

# 令和8年度 東京大学先端科学技術研究センター共同研究創出支援事業 新技術・新製品研究開発支援事業の募集について

公益財団法人石川県産業創出支援機構

## 1 補助対象となる事業

東京大学先端科学技術研究センター（以下、「先端研」という。）に所属する教員（以下、「先端研教員」という。）と石川県内企業（以下、「企業」という。）等からなる連携体が実施する、次世代産業の基礎となる基盤技術の高度化等の新技術や次世代産業の創造に資する新製品の研究開発及び実用化研究事業（以下、「本研究開発」という。）に対して、先端研及び公益財団法人石川県産業創出支援機構（以下、「I S I C O」という。）からの補助金の交付等により支援を行います。

ただし、本補助金の交付等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。

## 2 補助対象者

以下の（１）及び（２）等からなる連携体（※１）

### （１）先端研教員

次に掲げる項目に該当する者

- ① 国立大学法人東京大学先端科学技術研究センターに在職している教授、准教授、講師、若しくは助教（特任教員※２、客員教員※３の者を除く）。又は、特任教員若しくは客員教員のうち雇用条件等で本研究開発を行うことが職務の一環として認められる者

### （２）企業

次に掲げる項目の全てに該当する者

- ① 石川県内に事業所を有する企業（※４）
- ② 上記「１ 補助対象となる事業」を主体となって実施する者であること。
- ③ 上記「１ 補助対象となる事業」の実施を目的とする「連携体（※１）」の代表者として、事業全体の管理を行う者であること。

### ※１ 「連携体」の定義

次に掲げる各項目の全てに該当する者とします。

- ・先端研教員及び企業を含む２者以上で構成される連携であること。
- ・新技術、新製品、新サービスの研究開発及び実用化研究を目的とした連携であること。
- ・基本的に研究開発に関して相互補完的な関係とし、連携体内での役

割分担が明確で、その内容について合意済であること。

注) 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・代理店等との関係、随時発生する物品等の購入先との関係等は、「連携」には該当しません。

※2 「特任教員」の定義

次に掲げる役職のいずれかに該当する者とします。

- ・特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教

※3 「客員教員」の定義

次に掲げる役職のいずれかに該当する者とします。

- ・客員教授、客員准教授

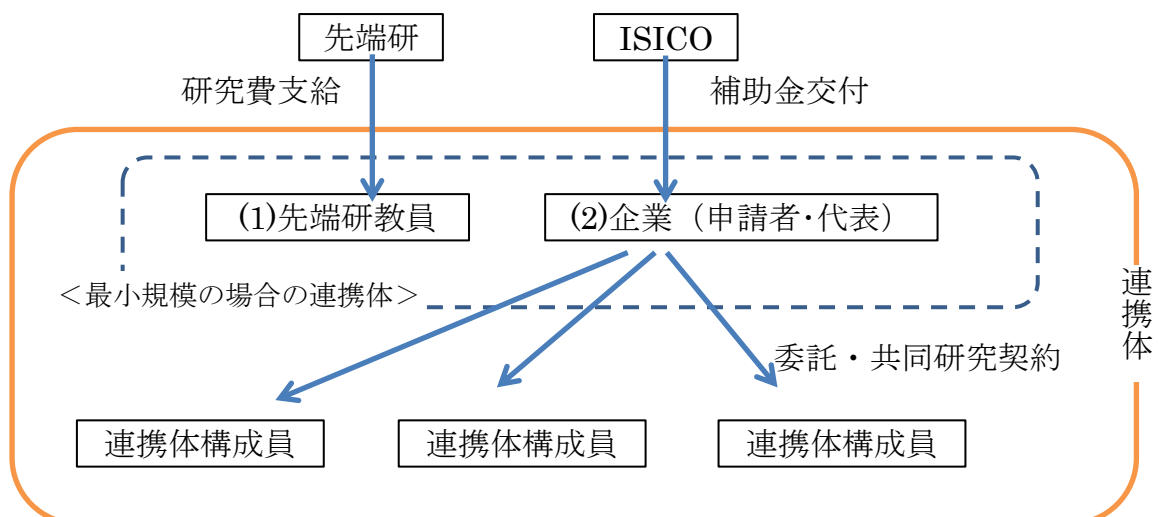
※4 「石川県内に事業所を有する企業」の定義

次に掲げる各項目のいずれかに該当する者とします。

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

【補助金の交付先について】

- ① 先端研教員が分担する本研究開発に係る経費は、先端研が負担します。
- ② 企業（申請者）が分担する本研究開発に係る経費は、I S I C Oから企業に対して補助金として交付します。（他の連携体構成員は、基本的に企業からの委託や共同研究契約等により共同研究を実施することとなります。）



### 3 補助対象期間・補助率・補助限度額

|        |                                             |
|--------|---------------------------------------------|
| 補助対象期間 | 採択日・交付決定日（令和8年9月頃を予定）から<br>最長で1年（令和9年8月頃）まで |
|--------|---------------------------------------------|

#### 【補助率と補助限度額について】

|      | 対象経費総額（例）   | 補助率     | 補助限度額              |
|------|-------------|---------|--------------------|
| ①先端研 | 約 3,300 千円  | 10 / 10 | 約 3,300 千円         |
| ②企業  | 約 10,050 千円 | 2 / 3   | 約 6,700 千円         |
| 合 計  | —           | —       | <u>10,000 千円以内</u> |

①「先端研教員が本研究開発に要する経費」と②「企業が本研究開発に要する経費×補助率2 / 3」の合計が10,000千円以内。ただし、①と②の補助金額の比率が概ね1 : 2であること。また、企業への補助金については、千円単位とし、端数は切り捨てます。

なお、採択された場合であっても、採択件数や予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

### 4 補助対象経費

#### （1）補助対象経費

| 実施者          | 項目      | 内容                                               | 備考     |
|--------------|---------|--------------------------------------------------|--------|
| 【A】<br>先端研教員 | 人件費・謝金  | 本研究開発に直接従事する者の人件費や本研究開発の遂行に必要な知識・情報・技術等の提供に対する謝金 | 先端研が負担 |
|              | 備品費     | 本研究開発の遂行に必要な機械装置等の購入費又はその製作設計に要する直接材料費、加工費       |        |
|              | 旅費      | 本研究開発の遂行に必要な資料・情報収集等を行うための旅費                     |        |
|              | 材料・消耗品費 | 本研究開発の遂行に直接使用する材料、消耗品等の購入に要する費用                  |        |
|              | 雑役務費    | 本研究開発の遂行に必要な役務費                                  |        |
|              | 通信運搬費   | 本研究開発の遂行に必要な通信運搬費                                |        |

|           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|           | その他の経費      | 上記に掲げるもののほか、先端研が特に必要と認める経費                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
| 【B】<br>企業 | 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                                                                                                                                                                                                                           | 対象経費のうち、<br>2 / 3 以内を ISICO が補助金として交付<br><br>※先端研へ支払う経費は補助対象外 |
|           | 旅費          | 当該事業において必要な旅費                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |
|           | 機械装置費       | 機械装置又は工具機器の購入、試作、改良又は借用に要する経費<br>※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<br>※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<br>※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。<br>※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。<br>※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<br>※補助対象期間内分のみ対象となります                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
|           | 外注加工・評価分析費  | 外注加工・委託等に要する経費<br>・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<br>・要求仕様のみを示し相手方ノウハウ                                                                                                                                                                        |                                                               |

|  |                 |                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                 | <p>にも期待した上での外部への製造委託等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験、検査等の評価分析に要する経費</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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。</p> |  |
|  | 技術指導費           | 連携体以外の外部からの技術指導員・講師等に支払う謝金等                                                                                                                                                                        |  |
|  | 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                                                                                                        |  |
|  | 共同開発費           | <p>連携体構成企業・大学への共同開発費（共同研究契約等）</p> <p>【共同開発費の内訳として認められる経費】</p> <p>直接人件費（常勤の教職員等は対象外）、旅費（条件は企業と同様）、機械装置費、材料・消耗品費、外注加工・評価分析費、間接経費（大学・公設試験場等のみ契約額の30%以内で計上可）</p> <p>※事業全てを委託等するものは対象外</p>              |  |

## （２）（【B】企業の場合）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
- ・携帯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

#### ＜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      |
|--------|------------------|----------|
| ×      | R8.8.1～R8.8.31 × | R8.9.21  |
| ○      | R8.9.1～R8.9.30   | R8.10.21 |
| ○      | R9.1.1～R9.1.31   | R9.2.21  |
| ○      | R9.2.1～R9.2.28   | R9.3.21  |
| ×      | R9.3.1～R9.3.31 × | R9.4.21  |
| ○      | R9.4.1～R9.4.30   | R9.5.21  |

### （３）（【Ｂ】企業の場合）補助対象経費に関する注意事項

- ・（１）の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、事前にご相談ください。
- ・実績報告時には、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」、<br>「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）」<br>「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」、<br>「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」、<br>「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）」<br>※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、社内規程等金額のわかるもの、指導報告書                                                                                                                         |
| 共同開発費    | 共同研究契約書・連携体実績報告書                                                                                                                                    |

## 5 募集期間及び応募方法

### （１）募集期間

令和8年6月8日（月）から令和8年7月31日（金）午後4時（必着）

※期間中、ISICO 又は先端研にて、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致します。

### （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/u-tokyo.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「東京大学先端科学技術研究センター共同研究創出支援事業 新技術・新製品研究開発支援事業」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/>】

（３）提出物

以下の資料を提出してください。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。

①「事業計画書（別記様式）」

Word、Excel 等のファイルをそのままの形式で、必ず別紙1～5及び提出書類チェックシートのすべての書類を添付してください。

※事業計画書1枚目の「提案者1 東大先端研」、「提案者2 企業」欄については、捺印は不要です。

②「企業（申請者）及び連携体構成員の決算書（直近2カ年分）」

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、株主資本等変動計算書が必要です。

連携体構成員が大学、公的試験研究機関の場合は、②は不要です。個人事業主の方は②に替えて直近2カ年分の確定申告書の写しを提出してください。創業間もないため決算書類がない場合は、②に替えて履歴事項全部証明書をご提出ください。

③「経営革新計画の認定書の写し」（任意）

応募申請時に有効な経営革新計画の認定を受けている事業者（申請中を含む）は、加点の対象となる場合があります。

（４）提出先及び問い合わせ先

| 相談窓口・提出先                                                                                                                     | 相談                   | 提出      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| (公財) 石川県産業創出支援機構 成長プロジェクト推進部<br>イノベーション支援課 担当：出嶋、山崎、山下<br>〒920-8203 石川県金沢市鞍月2丁目20番地<br>石川県地場産業振興センター新館2F<br>TEL:076-267-6291 | 窓口（予約<br>推奨）又は<br>電話 | jGrants |

|                                                                                                |                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| 東京大学先端科学技術研究センター 経営戦略企画室<br>担当：宮本<br>〒153-8904 東京都目黒区駒場 4-6-1 14 号館 101 号室<br>TEL:03-5452-5106 | 窓口（予約<br>推奨）又は<br>電話 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|

## 6 事業の選定について

以下の審査方法により、事業を選定します。

### （１）審査方法

- ・提案案件は、外部専門家等が審査基準に基づき採点を行い、その結果を踏まえて、先端研及び I S I C O が採択案件を決定します。
- ・提案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ことがあります。
- ・採択案件の決定後、すべての申請者に対し、速やかに採択又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

|                 |                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------|
| 研究開発内容<br>(技術面) | ①研究開発目標の妥当性<br>市場ニーズを反映させた目標となっているか。<br>必要な調査や予備試験を行っているか。 |
|                 | ②新規性・独創性・革新性<br>研究開発内容に新規性・独創性・革新性があるか。                    |
|                 | ③課題及び解決方法の妥当性<br>目標に照ら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<br>スケジュールや実施体制が妥当か。                                 |
| 事業化計画<br>(事業化面) | 事業化計画の妥当性<br>製品規格、スケジュール、知財戦略、製品販売方法、体制等が妥当か。              |
| 波及効果            | 地域産業への貢献<br>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

- ・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。I S I C O にて内容を確認の上、「交付決定通知書」を通知します。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。I S I C Oにて内容を確認の上、補助金額を確定し、「額の確定通知」を通知します。
- ・「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。I S I C Oにて内容を確認の上、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) 事業の実施体制について

事業の実施にあたっては企業と先端研とで共同研究契約を締結する必要があります。

### (2) I S I C Oから企業に対する補助対象事業に係るもの

#### 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。

### (3) 先端研が費用を負担した本研究開発に係るもの

#### ①報告書の提出

実績報告書のうち、先端研究員が実施した事業については先端研に報告してい

たきます。

②その他

国立大学法人東京大学の規程に拠ります。

<スケジュール（予定）>

令和8年9月採択、最大1年間事業を実施する場合の「企業」のスケジュール例を示します。

| 年度             | 日 付            | 実 施 内 容                                                                                                        |
|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R8 年度          | R8. 6. 8～7. 31 | 【申請企業→ISICO】事業計画書を提出                                                                                           |
|                | R8. 8          | 【ISICO】審査                                                                                                      |
|                | R8. 9. xx      | 採択後、①【申請企業→ISICO】交付申請書送付<br>→②【ISICO→申請企業】交付決定通知送付<br>※ <u>すべての採択企業の交付申請日、交付決定日は<br/>同一日付となります。採択時にお伝えします。</u> |
|                | 事業期間中          | 【ISICO→申請企業】進捗状況を確認                                                                                            |
|                | R9. 3. 31      | ③【申請企業→ISICO】実績報告書送付<br>→④【ISICO→申請企業】補助金額の確定通知送付                                                              |
|                | R9. 4 月中       | ⑤【申請企業→ISICO】精算払請求書送付<br>→⑥【ISICO】申請企業の指定口座に支払い                                                                |
| R9 年度          | R9. 4. 1       | ①【申請企業→ISICO】交付申請書送付<br>→②【ISICO→申請企業】交付決定通知送付<br>※交付申請、交付決定日ともに R6. 4. 1                                      |
|                | 事業期間中          | 【ISICO→申請企業】進捗状況を現地で確認                                                                                         |
|                | R9. 8. xx      | ③【申請企業→ISICO】実績報告書送付<br>→④【ISICO→申請企業】補助金額の確定通知送付                                                              |
|                | R9. 9 月中       | ⑤【申請企業→ISICO】精算払請求書送付<br>→⑥【ISICO】申請企業の指定口座に支払い                                                                |
| R10～<br>R14 年度 | 毎年度 1 回程度      | 【申請者】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。

