

G X革新的技術等創出事業補助金 公募要領（令和7年度実施分）

1 補助事業の概要

本補助事業では、県内に事業所を有する中小企業を対象として、G Xに資する革新的な製品・サービスの開発を支援します。

2 公募期間

令和7年6月2日（月）～7月31日（金）17時まで（必着）

※採択結果は審査後通知します。

3 応募方法

本公募要領「7 申請書類」について郵送又は持参にて御提出願います。

4 審査

申請書類をもとに、有識者による審査を行います。

※審査の結果、不採択や、補助金額が減額となる場合があります。

※採択結果に係る審査内容等についてのお問合せには応じかねます。

その旨、御了承のうえ申請してください。

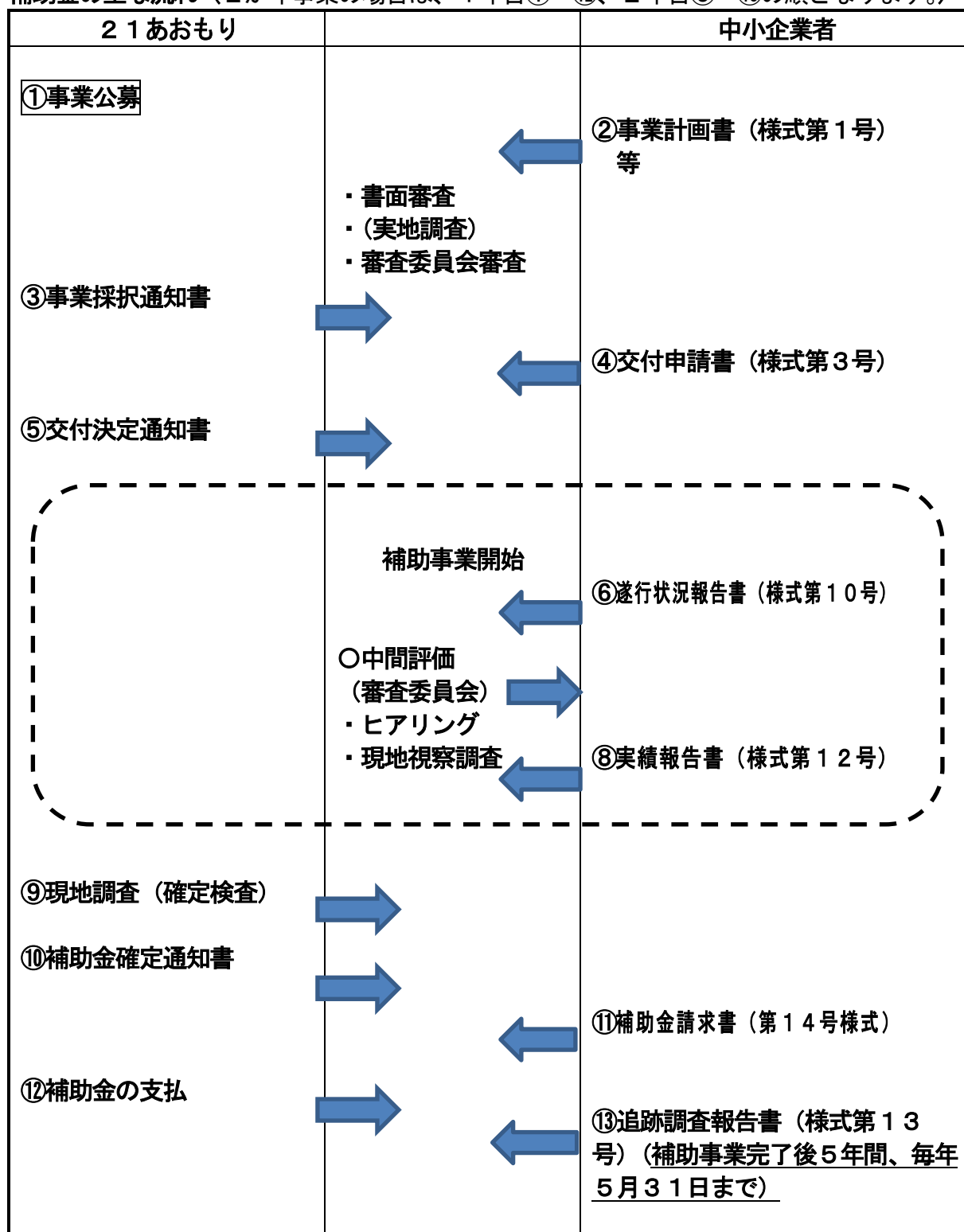
【申請書類の提出先・お問合せ先】

〒030-0801 青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル7階
公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課

【窓口対応時間】8：30～17：15（土、日、祝日を除く）

【電話番号】017-777-4066

補助金の主な流れ（2か年事業の場合は、1年目①～⑫、2年目⑥～⑬の順となります。）



※2か年事業の場合は、1年目①～⑫、2年目⑥～⑬の順となります。

※事業開始後事業計画に変更がある場合は、その都度、事前に変更等承認申請書を提出し、センターの承認を受けること。

公募要領 目次

項目	ページ
重要説明事項	1
1 補助事業の目的	3
2 補助事業の対象者	3
3 補助事業の対象事業、補助率、補助上限額及び補助対象事業の要件等	4
4 補助対象事業の実施期間及び実績報告期限	7
5 補助対象経費	8
6 応募手続き等の概要	21
7 申請書類	22
8 補助事業採択者の選定	23
9 補助事業者の義務	25
交付申請様式	27

重要説明事項

(申請にあたっての注意点)

本補助事業の申請をお考えの場合、「重要説明事項」について御了解いただく必要がありますので、以下の内容を必ず御確認してください。

1 本補助事業の実施について

本補助事業は「GX革新的技術等創出事業実施要領」(以下、「実施要領」という。)、「GX革新的技術等創出事業補助金交付要領」(以下、「交付要領」という。)、「GX革新的技術等創出事業補助金公募要領」(以下、「公募要領」という。)、青森県補助金等の交付に関する規則等に基づき実施されます。

なお、補助事業の実施において、補助事業者がこれらの規程に違反した場合、補助金の交付決定取消や返還請求がされることがあります。

2 事業の「採択」又は「不採択」の通知について

申請のあった補助事業については、厳正な審査のうえ、予算の範囲内で事業の採否を決定し、いずれの場合についても採否を通知します。

なお、採否に関わらず、提出のあった申請書類等は返却しません。

3 補助事業の開始について

原則として、本補助事業における補助金の対象となる経費の支出行為(発注・契約など含む)については、補助金交付決定後に開始してください。

4 補助事業の計画変更について

原則として、本補助事業は、交付決定を受けた事業内容で実施してください。

ただし、補助事業の実施中に、やむを得ない事情により、補助事業の内容又は経費の配分の変更が必要となった場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で計画変更できる場合があります。

計画変更をお考えの場合は、あらかじめ(発注・契約前に)21あおり産業総合支援センター(以下、「センター」という。)に相談のうえ(内容によっては、変更が認められない場合もあります)、「変更等承認申請書」(交付要領第7号様式)を提出し、必ず承認を受けてから事業を実施してください。

5 補助金の請求について

補助金の請求にあたっては、まず、定められた実績報告の期日(交付要領第13条)までに「事業実績報告書」(交付要領第13号様式及び付表並びに関係書類等)を提出(必着)し、当センターによる補助金の確定を受けることが必要です。

なお、定められた実績報告の期日までに、事業実績報告書等の提出が確認できなかった場合、補助金の交付決定を受けていても、補助金を受け取れませんので、実績報告の期日を厳守してください。

6 実際に受け取る補助金の減額について

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合や収益納付に該当する事業を実施した場合など、「交付決定通知書」（公募要領第6号様式）に記載した交付金額から減額して補助金が支払われることがあります。

7 取得財産等の目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等の処分制限について

1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。

この場合、センターへ「財産処分承認申請書」（公募要領第19号様式）により申請してください。当該承認に際し、センターと協議の上、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

8 補助事業終了後の義務について（補助事業関係書類の保管年限、実施検査への対応等）

補助事業者の義務として、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、センターからの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存してください。

また、この期間中に、当センターや県が実地検査等を実施する場合や検査等の結果、補助金の返還命令等の指示があった場合には、当センターの指示に従う必要があります。

9 国や県等が助成する他の制度との重複申請の禁止について

国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と内容が重複する事業は、本補助事業の補助対象外となります。

10 個人情報の使用目的について

センターに提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- （1）本事業の適正な執行のために必要な連絡
- （2）経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- （3）その他本事業の遂行に必要な活動

11 その他

- （1）本補助金を活用する中小企業者等は、事業の成果を他の中小企業者等に波及させるため、事業成果の発表等について御協力いただきます。
- （2）本公募要領、交付要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、センターの指示に従うものとします。

1 事業の目的

青森県では、カーボンニュートラルと経済成長の両立を目指すグリーントランスフォーメーション（以下、GXという。）の推進に向けて、県内各地域の特性や優位性を生かした県内中小企業のGX関連産業への参入を促進し、企業価値・競争力の向上を図ることとしています。

これを受け、本事業では、県内に事業所を有する中小企業が行うGXに資する革新的な製品・サービスの開発を支援します。

2 補助対象者

本補助金の補助対象者は、県内に本社がある中小企業者、又は県内に拠点となる事業所及び開発部門を有し、県内で補助対象事業の研究開発を行い、かつ開発成果の事業展開を行う中小企業者とします。

（1）中小企業者の定義（中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する者）

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業	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（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

（2）応募資格

- ①本補助事業実施について、適正な経理執行体制を有すること（総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類等を整備していること。）
- ②本補助事業の公益性を十分に理解している事業者であること。
- ③県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ④会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者でないこと。

- ⑤宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党などを推薦、支持又は反対する目的の団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと。

（補助事業の対象者とならない者）

以下に該当する者は、本事業の対象者となりません。

- ①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営んでいる者
- ②風営法第3条第1項の風俗営業の許可を受けている者のうち、公序良俗に反するなど社会的批判を受けるおそれのある者
- ③県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がある者
- ④会社更生法及び民事再生等による手続きを行っている者
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る者
- ⑥その他、本事業の目的・趣旨から適切でないとセンターが判断する者

3 補助事業の対象事業、補助率、補助上限額及び補助対象事業の要件等

（1）補助対象事業

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」において、「実行計画」が策定されている14分野のうち、県が推進する次の①～⑧のいずれかの分野において課題の解決に資する革新的な製品・サービスの開発に向けた取組であり、自社技術の事業化を行うために必要なものであって、市場調査、試作品製造、技術開発等を行う事業とする。

①洋上風力・太陽光・地熱産業
②水素・燃料アンモニア産業
③原子力産業
④自動車・蓄電池産業
⑤半導体・情報通信産業
⑥物流・人流・土木インフラ産業
⑦食料・農林水産業
⑧資源循環関連産業

(2) 補助率及び補助上限額

補助金の額は、補助対象経費に以下の補助率を乗じた額となります。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	1,000万円

(注) 本制度は補助事業であり、基本的に支払を受けた補助金については、融資のように返済の必要がありません（ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部又は一部相当額の納付等が必要となる 場合があるほか、事後の実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません）。

(3) 1事業者に対する本補助事業の交付回数

1事業者に対する本補助事業の交付回数についての制限はありません。

(4) 補助対象事業の要件

補助事業の要件は次のすべてに該当することを補助要件とする。

- ① 県内において、GXに資する革新的な製品・サービス開発のモデル事例として期待できる取組であること
- ② 事業成果の公表に同意していること
- ③ パートナースhip構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画であること
- ④ くるみん認定、プラチナくるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画であること
- ⑤ えるぼし認定、プラチナえるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画であること
- ⑥ 次のア～ケに該当しない事業であること。（該当するとされた場合は不採択又は交付取消となります。）
 - ア 本公募要領にそぐわない事業
 - イ 事業の主たる課題の解決そのものを他社への外注又は委託する事業
 - ウ 研究開発又は試作品等の製造及び開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
 - エ 公序良俗に反する事業
 - オ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容、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）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
 - カ 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する

事業

キ 重複案件

- ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件。
- ・テーマや事業内容から判断し、(過去又は現在の) 本センターが補助する他の制度(補助金、委託費等)と同一又は類似内容の事業。
- ・他の中小企業等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件。

ク 申請時に虚偽の内容を提出した事業者

ケ その他申請案件を満たさない事業

4 補助対象事業の実施期間及び実績報告期限

(1) 補助対象期間

一つの事業計画において、事業採択年度の10月1日から2ケ年を限度とする。

① 1か年事業の場合

令和7年10月1日から令和8年9月30日、あるいは、補助事業完了日のいずれか早い日

② 2か年事業の場合

令和7年10月1日から令和9年9月30日、あるいは、補助事業完了日のいずれか早い日

(2) 実績報告期限

① 事業期間が1か年の場合

補助事業の採択年度に事業が終了した場合	補助事業が完了した日から起算して30日以内
補助事業の採択年度の翌年度に事業が終了した場合	補助事業が完了した日から起算して30日以内又は補助事業の採択年度の翌年度の10月30日のいずれか早い時期

② 事業期間が2か年の場合

補助事業の採択年度の翌年度に事業が終了した場合	事業期間が1年目の分については補助事業の採択年度の翌年度の10月30日までとし、事業期間が2年目の分については補助事業が完了した日から起算して30日以内
補助事業の採択年度の翌々年度に事業が終了した場合	事業期間が1年目の分については補助事業の採択年度の翌年度の10月30日までとし、事業期間が2年目の分については補助事業が完了した日から起算して30日以内又は補助事業の採択年度の翌々年度の10月30日のいずれか早い時期

5 補助対象経費

(1) 補助対象経費の条件

- ア 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- ウ 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

(2) 補助対象経費の考え方

- ① 補助金の額は、補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額とします。
- ② 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
- ③ 補助対象経費は、補助対象期間中に補助対象事業の実施に要した経費の支出に限られます。

なお、補助事業期間中に発注や引渡し、支払等があっても、実際が取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。

【留意事項】

補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請するものとします。ただし、申請時において当該消費税額等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

(3) 経費の支払方法

補助対象経費の支払方法は「銀行振込」が大原則です。

【補助対象経費として認められない支払い方法】

補助金執行の適正性確保のため、次の支払い方法は補助対象経費として認めません。

- ・ 現金による支払い
- ・ 小切手・手形による支払い（自社振出又は他社振出のいずれであっても）
- ・ 相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済（補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため）
- ・ 仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券（プレミアム付き商品券含む）、電子マネーによる支払い

※ご不明な点は事前にご相談ください。

(4) 電子商取引等において対象となる経費

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)ウのとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達し、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を印刷したものを提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面を印刷したものを提出できない等の場合には、補助対象外となります。

(5) 補助対象となる経費の経費区分と経費区分毎の説明

補助対象となる経費であることを明確に区分でき、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって確認できる次に掲げるものとする。

ただし、補助対象経費は、使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定でき、交付決定日以降、補助対象期間内の契約・発注により発生した経費とし、証拠書類等によって金額、支払等が確認できることを条件とする。

【補助対象となる経費の経費区分】

経費区分		内容
ア	謝金	講師又は外部専門家に対する謝金
イ	旅費	講師又は外部専門家に対する旅費並びに職員旅費
ウ	事業費	(ア) 原材料費
		(イ) 機械装置・工具器具備品費（汎用機器は除く。）
		(ウ) 外注加工費
		(エ) 研究開発費
		(オ) 委託費（その事業の全てを委託するものを除く。）
		(カ) 試作開発費（試作品等の開発に直接従事する従業員が、試作開発に直接従事する時間の給与を含む。）
		(キ) 知的財産取得経費
		(ク) 技術指導受入費
		(ケ) システム構築費（ソフトウェア購入含む）
		(コ) クラウド利用料
		(サ) 会議費
		(シ) 会場借上料
		(ス) 会場整備費
		(セ) 印刷製本費
		(ソ) 資料購入費
		(タ) 通信運搬費
		(チ) 集計・分析費
		(ツ) 調査費
		(テ) 広告宣伝費
		(ト) 翻訳料
		(ナ) 原稿料
		(ニ) 受講料
		(ヌ) 消耗品費
		(ネ) 機器借上料
		(ノ) 借損料

【経費区分毎の説明】

経費区分	経費区分細目	内容
ア 謝金	講師又は外部 専門家に対する謝金	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学歴経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務等の経費を補助対象とすることができます。（2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得する必要があります。（ただし、以下それぞれの金額を1日の上限とします。） 2 専門家の謝金単価は以下のとおりとします（消費税抜き）。 ●大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ●大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーター：1日4万円以下
イ 旅費	講師又は外部 専門家に対する旅費	本事業遂行のために依頼した専門家に旅費として支払われる経費 1 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。（ただし、本センターの旅費規程に定める金額を上限とします。） <センター旅費規程に定める内容> ●国内宿泊料（一夜につき） 甲地方（東京23区内等）：13,000円、乙地方：9,800円 ●日当（交通費以外の支出がある場合） 県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円／日、県内宿泊は200円／日、日帰り旅行雑費200円（100km以上の場合） ●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。 2 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併

		せて支出することはできません。 3 応募申請時に事業計画の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
	職員旅費	本事業遂行のため、職員の旅費として支払われる経費 1 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、本センターの旅費規程に定める金額を上限とします。) <センター旅費規程に定める内容> ●国内宿泊料（一夜につき） 甲地方（東京23区内等）：13,000 円、乙地方：9,800 円 ●日当（交通費以外の支出がある場合） 県外宿泊を伴う場合の旅行雑費 1,200 円／日、県内宿泊は 200 円／日、日帰り旅行雑費 200 円（100 km 以上の場合） ●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、また、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。 2 私用車使用に係る経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限ります。) <センター旅費規定に定める内容> ●25 円／km（走行距離に応じて、金額を支給します。ただし、2 km 未満の旅程は対象外です。) 3 単なる視察や通常の営業活動の経費とみなされる場合は補助対象外となります。 4 本事業により、海外渡航を要する場合は、本事業にかかる必要最小限度の金額を補助対象とし、航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額を支給するものとします。宿泊費は、1泊25,000 円を限度とします。日当は、日額5,000 円を限度とします。航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットにな

		っているパッケージ商品を利用して出張する場合は、パッケージ料金を補助対象とします。一度の渡航に随行できるのは、専門家を含め2名までとし、交付申請時に海外渡航の計画を予め申請いただくことが必要です。
ウ 事業費	原材料費	本事業に係る試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 1 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 2 本事業により取得した原材料を使用して製造販売をすることはできません。
	機械装置・工具器具備品費 ※1	本事業を行うために必要な機器装置・工具器具備品等の購入に要する経費（ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの） 1 中古品、汎用性のあるもの（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等の汎用性があり、補助事業の目的外使用になり得るもの）、は補助対象外です。 2 不動産の購入や工場建屋、構築物、簡易建物の取得費用、自動車等の車両などは補助対象外です。 3 取得した機械装置等の備品には「令和●●年度GX革新的技術等創出事業補助金」と表示し、現物を他の設備と明確に区別すること。 4 取得した機械装置・工具器具備品については、取得財産等管理台帳に登録し、適切に管理及び保管すること。
	外注加工費 ※2	本事業に係る試作品の製造等の加工業務を、外部業者に委託するのに要する経費 1 本事業を行うために必要な加工作業等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます。
	研究開発費 ※2	本事業に係るエビデンスの取得に必要な実験等の研究委託を外部事業者に委託するのに要する経費 1 本事業を行うために必要な試作品の開発や実験等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができない

		もの、又は適当でないものについて、他の事業者の外注するために必要な経費をいいます。
委託費 ※2		上記に該当しない経費で、本事業遂行に必要な業務を、外部事業者の外注（委託）するのに要する経費 なお、本事業において必要となる特許権等の知的財産の取得に要する経費（弁理士・現地代理人費用・出願手続き経費等）や事業化に必要な知的財産権等の導入に要する経費（特許ライセンス取得費、先行技術調査費等）
試作開発費		試作品等の開発に直接従事する従業員の賃金（試作開発に直接従事する時間分）に要する経費 なお、本開発に携わっている会社役員への報酬等は対象外とする。
知的財産取得 経費		本事業による製造した試作品等の知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）取得に係る弁理士費用、特許庁費用（出願料、審査請求料、審判請求料、特許料、登録料）のうち、本事業期間中に支払いを行った経費
技術指導受入 費		本事業における研究開発や試作開発等を行うにあたって外部からの技術指導を特に必要とする場合等に支払われるコンサルティング経費等
システム構築 費		専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築（委託等によるシステム開発やアプリ開発などのシステム構築費のほか、 <u>購入するソフトウェア、情報システムを自社独自にカスタマイズする費用も含む</u> ）、借用に要する経費 なお、本補助金では、システム構築や改良のため、自社の従業員の人件費も対象とします。
クラウド利用 料		クラウドサービスの利用に関する経費
会議費		本事業を行うために必要な会議等の実施に付随して要する経費 1 お茶代 ・ 1人当たり500円以内としてください ・ 食事代は対象外です。 ・ なお、会議に出席した人数以上の支出は対象外です。 2 会議等の開催日時、場所、出席者、議事内容を記録し

		た議事録等を必ず作成してください。
	会場借上料	本事業を行うために必要な会議、展示会出展等に要する経費 1 会場借料 2 出展料、小間代 等
	会場整備費	本事業に係る会議等を開催する場合や展示会等に出展する場合の整備、清掃、後片付け等に要する経費
	印刷製本費	本事業で使用するパンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷・製本等に要する経費 1 パンフレット、リーフレット、チラシ等の印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当し、構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当します。 2 企業内部におけるコピー印刷に係る経費は補助対象外です。 3 補助事業における新商品、試作品等の広報以外の既存の企業P R、営業媒体とする経費は補助対象外です。 4 補助金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用は補助対象外です。
	資料購入費	本事業を行ううえで必要な文献等の購入に要する経費 1 単価（消費税込）10,000 円以内を補助対象とします。 2 雑誌購読料、新聞代等の経費は補助対象外です。
	通信運搬費	本事業にかかる運搬料、宅配・郵送料として支払われる経費 1 電話代、F A X代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。 2 本事業での支払いであることが明確にわかるように補助事業名を付すなどしてください。 また、切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにする必要があります。
	集計・分析費	本事業を行うために必要なニーズ、マーケティング調査業務等を外部事業者へ委託するために支払われる経費
	調査費	本事業を行うために必要なニーズを調査・分析する場合の

		データ等の購入に要する経費
	広告宣伝費	本事業で開発した新商品・サービス等のPRを目的としたポスター等の作成、新聞広告、TV放映及びラジオ等の活用に要する経費 1 販売広告とみなされる場合は対象外となります。 2 パンフレット、リーフレット、チラシ等の構成・デザイン等を含めて一体的に外注する場合は、「広告宣伝費」に該当し、印刷製本のみを外注する場合の経費は、「印刷製本費」に該当します。
	翻訳料	本事業を行うために必要な翻訳及び通訳に要する経費
	原稿料	検査や調査研究を依頼した専門家等が結果に係る報告書等の原稿を執筆する際に、その対価として支払われる経費 1 翻訳料を計上する場合は、翻訳前と翻訳後の資料を整理・保管してください。 2 原稿執筆の依頼にあたっては、書面で行うこととし、依頼内容が確実にわかるよう整理を行ってください。 3 納品された原稿については、現物を保管してください。
	受講料	本事業にかかる必要な研修等の受講料として要する経費 1 受講した研修等のレジュメやカリキュラムを整理・保管してください。 2 受講報告書を作成してください。（本事業における必要性が確認できるもののみが補助対象となります。）
	消耗品費	本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費（ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの） 1 単価（消費税込）50,000 円以内を補助対象とします。 2 本事業を行うために必要なものであって、原材料費、機械装置・工具器具等備品購入費に属さない物品の購入経費。 3 他の業務でも使用できるコピー用紙等の事務用品は補助対象外です。
	機器借上料	本事業の実施において、研究開発や試作品開発に必要な機械設備等のレンタル、リースに要する経費

		1 事業実施期間内に実施し、発生する経費のうち、同期間内に支払う経費が補助対象となります。 2 補助事業実施期間外のリースやレンタルにかかる費用は対象外です。
	借損料	本事業の実施において、事業に必要な会場（セミナー会場や展示会の小間料及び展示台等の付帯設備など）の借り上げに要する経費 1 事業実施期間内に実施し、発生する経費のうち、同期間内に支払う経費が補助対象となります。

- ※1 機械装置・工具器具備品費は、補助金対象経費総額の2／3を上限とします。
- ※2 外注加工費、研究開発費、委託費を合算した金額は、補助対象経費総額の2／3を上限とします。

(6) 対象外経費

上記(5)に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- 人件費、臨時的に雇い入れた者（アルバイト）の賃金
- グループ会社等に対し外注する際の経費
- 工事費
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃（本事業対象以外のもの）、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 金融機関等への振込手数料（取引先が負担し、取引額の内数となる場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 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

(7) 各種契約手続き

必ず以下のとおり契約してください。

①契約金額に関わらず、一件の発注毎に入札を行うか見積書を徴してください。

- ・見積書は、内訳が「〇〇一式」のような表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。
- ・書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。
- ・「委託費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成し、契約締結してください。
- ・契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してください。
- ・請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。
- ・注文書が必要なものは注文書を発行してください。
- ・日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。

②補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり30万円以上（税込）を要するものについては、原則として2者以上から見積もりを取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積もりをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

③同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由で、特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

【選定理由として認められない例（＝当該経費は補助対象外となります）】

- ・過去に取引実績があるため
- ・近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・時間の融通が利きやすいため
- ・〇〇から紹介してもらった業者であるため
- ・口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・納期が早い業者だったため
- ・見積書を徴収した場合、費用が発生するため

【選定理由として認められる例】

- ・本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画上、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため（この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載すること）
- ・本事業の実施にあたっては、〇〇の理由により、〇〇が〇年〇月〇日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。
（この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること）

(8) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業の経理を区分し、証拠書類の作成等において本事業と関連のないものとの混合はないようにしてください。補助対象経費は当該事業に使用したもの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となります。

6 応募手続き等の概要

(1) 公募期間

令和7年6月2日（月）から令和7年7月31日（木）まで17時必着

(2) 審査、交付決定及び事業開始スケジュール（予定）

事前審査	プレゼン審査	交付決定	事業開始日
8月上旬～下旬	9月上旬～中旬	9月下旬	10月1日

(3) お問い合わせ先・申請書類の提出先

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター 総合支援課

TEL：017-777-4066

※お問合せの際は、お名前と御連絡先をお伝えください。

※対応時間：8：30～17：15（土、日、祝日を除く）

7 申請書類

申請者は、センターが定める以下の書類を郵送又は持参により提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、提出いただいた書類の返却はしませんので予め御了承ください。

- (1) GX革新的技術等創出補助事業申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 暴力団の排除に関する誓約事項（第3号様式）
- (4) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- (5) 定款の写し（個人事業主の場合は開業届）
- (6) 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に取得したもの）

- (7) 直近3期分の決算報告書の写し、又は直近3期分の確定申告書の写し

創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。

- (8) センター理事長が必要と認める書類

機械装置・備品・システム構築費がある場合は、導入予定設備等に係る見積書及び製品カタログ等契約金額に関わらず、1件の発注毎に見積書を添付してください。

また、1件当たり30万円以上（税込）の場合、2者以上の見積書（やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書）を添付してください。

- (9) 留意事項

補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。））を減額して交付申請するものとします。ただし、申請時において当該消費税額等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

8 補助事業採択者の選定

(1) 審査方法

①書面審査

センターに提出された申請書及び付帯資料に基づき、要件の確認など書面審査を行い、本補助事業に係る「審査委員会」のプレゼンテーション審査に諮る案件を決定します。

②審査委員会のプレゼンテーション審査

審査委員会のプレゼンテーション審査を行うこととした案件の申請事業者が、審査委員会において応募内容のプレゼンテーションを実施し、本補助事業の採択案件を決定します。

(2) 採択基準

補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択します。なお、同一事業者が同一又は類似の内容で本制度以外の国、地方公共団体、センター等の補助事業や委託事業等へ併願申請している場合は採択しません。

- ア 補助事業の実施内容や目標レベルが相当程度高く、開発するGXに資する製品・サービスが革新的であること
- イ 補助事業の内容は将来的にも成長が見込まれる市場のものであること
- ウ 補助事業の実施が確実であり、事業化の熟度が高いこと
- エ 補助事業の補助事業期間内にある事業者が新たに申請する場合においては、当該実施中の補助事業の成果の検証を十分行っていること
- オ 補助事業の実施により事業成果の目標達成が見込まれる等の本県の産業振興と地域活性化の効果が高いこと
- カ 補助事業を円滑に遂行するための経営基盤を有していること
- キ 補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有していること
- ク パートナーシップ構築宣言の登録企業であること
- ケ くるみん認定企業又はプラチナくるみん認定企業であること
- コ えるぼし認定企業又はプラチナえるぼし認定企業であること
- ※ パートナーシップ構築宣言登録企業、くるみん認定企業及びえるぼし認定企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしております。

(3) 結果の通知

事業採択結果は、採否を問わず、すべての申請者に対して文書により、通知します。なお、採択案件については、補助事業者名、法人番号（法人の場合）、代表者名、住所

(市町村名のみ)、業種、補助事業名、事業概要を公表いたします。

※審査の結果、不採択となることや補助金が減額されることがあります。

※採択結果の審査内容についての問合せには応じかねますので、御了承の上、補助事業
に申請してください。

(4) その他

○国、県、市町村及びセンター等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と内容が重複する事業は補助対象事業となりません。

○採択された場合でも、予算の都合等により申請額が減額される場合があります。

9 補助事業者の義務

補助事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

(1) 交付決定

- ①交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額をあらかじめ補助対象経費から減額して申請を行う）。
- ②なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、補助金事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出をしてください。（速やかに対応いただけない場合、採択されても交付決定できないことがあります）。

(2) 事業計画や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合（軽微な場合は除く。）、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、あらかじめセンターの承認を得なければなりません。

(3) 実績報告及び補助金交付

補助事業を終了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。

実施した事業内容の審査と経費内容の確認（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払となります（本事業では概算払は行いません）。

なお、補助金は経理上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) その他

- ①事業の成果を県内中小企業者に波及させるための事業成果の発表（紹介）やアンケート調査等について協力しなければなりません。
- ②補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- ③他の用途への無断流用、虚偽報告などが判明した場合には、補助金の交付取消・返還命令等を行うことがあり、これに従わなければなりません。
- ④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（発注から支払まで）を整理し、事業終了日の翌年度の4月1日から5年間保存しなければなりません。
- ⑤補助事業の進捗状況確認のため、センターが実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、県による実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑥補助事業終了後、事業化状況（収益状況含む）に関係する調査を求められた場合は、これに従わなければなりません。
- ⑦取得財産のうち、1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備購入等は「処分制限財産」に該当し、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数の間）に取得財産を処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受けなければなりません。
- ⑧当該承認に際し、センターと協議の上、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行った場合、「交付要領」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。ただし、財産処分の承認において、補助事業者が補助事業の研究開発等の成果を活用して実施する事業に使用するために処分制限財産を転用（所有者の変更を伴わないこと）する場合は、当該納付が免除されることがあります。
- ⑨補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ⑩申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
- ⑪提出された申請書類は返却できません。
- ⑫本補助事業の実施に当たっては、交付要領に従うとともに、関係法令を遵守してください。
- ⑬その他、交付要領に定めのない事項や細部の事業内容については、当センターと協議して決定するものとする。