

よくあるご質問<令和7年1月10日時点※随時更新予定>

1 主な変更箇所

Q 令和5年度募集の新たな価値づくり研究開発支援補助金の内容からの変更はありますか。

A 主な改正内容は次のとおりです。

項目	改正前	改正後
従事時間上限の変更	1,650時間/人	1,500時間/人
申請書等様式の変更	詳細は交付要綱の新旧対照表を参照してください	

2 申請時

Q ソフトウェアの開発を行い、製造業者等に販売していきたいと考えているが、対象となりますか。

A 製造業者等がものづくりの高度化又はデジタル化に関する応用・実用化開発を行うことを目的としており、自社で事業化を行うハードウェアの開発につなげる必要があります。そのため、ソフトウェアのみで事業化を目的とするものについては、対象となりません。

<参考>

※ものづくりの高度化：高強度化、高機能化、形成プロセスの微細化・精密化、新たな機能の発現、品質安定性・安全性の向上、感性価値の向上、長寿命化、環境負荷の低減、低コスト化などにつながることを目的としていること

※デジタル化：組み込み技術を用いた自動制御技術等の「機械制御に係る技術」を事業化する製品となる機械装置・機械部品等に組み込むことを目的としていること

Q 事業計画書等に押印は必要ですか。

A 事業計画書等に押印の必要はありません。また、採択後に提出していただく実績報告書や請求書等についても押印の必要はありません。

なお、実績報告書や請求書等を電子メールで提出する場合は、PDFデータで送付してください。

Q 直接人件費の対象について、派遣社員も含まれますか。

A 公募要領 P12 別表の直接人件費に記載のとおり、「補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る」としています。そのため、派遣社員は対象となりません。

Q 補助事業期間内に自社で想定している応用・実用化開発を全て終了しなければならないのですか。

A 公募要領 P4 (3) (ア) ②に記載のとおり、「補助事業終了後おおむね5年以内の事業化」を目指したものであることが要件となっているため、補助事業期間内に事業化に必要な応用・実用化開発を全て実施する必要はありません。

3 採択後

Q 変更承認申請書（様式第2号）の提出が必要となる事例は、こういったものを想定すればよいですか？

- A 次の変更が生じるものについて、変更承認申請書の提出及びその審査が必要となります。
- ・補助事業に要する経費全体の20%を超える増減となる場合（補助金申請額の増額変更は不可）
 - ・補助対象経費の区分相互間において、いずれか低い額の20%を超える額を流用する場合

Q 補助対象経費となる原材料・部品等を数点まとめて購入予定です。1点あたりは10万円未満であるものの、合計額にすると10万円以上となる場合、公募要領に記載の「一発注金額が10万円（税抜）」の物件に相当し、見積書を2社以上から徴取する必要がありますか。

- A 2社以上からの見積書徴取が必要です。
- なお、複数社の見積が取れない場合、見積書徴取前にその理由を書面で整理してください。

Q 補助対象経費となる原材料・部品等を海外の事業者から購入する予定です。外貨での支払でも補助対象経費とすることは可能ですか。

- A 外貨の支払であっても補助対象経費とすることは可能です。この場合、支払日のレートなどにより日本円に換算してください。

Q 補助対象経費となる原材料・部品等が契約相手方の都合により、インターネットのみの購入の場合でも認められますか。

この場合、どのような書類を整備しておけばよいのでしょうか。

- A インターネットでの購入も認められますが、見積書、発注書・請書（又は契約書）、納品書、請求書等の必要書類を整備してください。（例：注文画面のコピーのみで根拠資料とすること等は不可）

Q 契約先から購入代金の先払いを求められました。この場合補助対象経費として認められますか。

- A 認められます。ただし、補助期間内に納品・検収が行われていない場合は、**支払いが完了していたとしても**補助対象経費外となりますのでご注意ください。

Q 付加価値額の「人件費」とは何を指しますか？

- A 以下の各項目の全てを含んだ総額を人件費とします。

- ・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの。）
- ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、法定福利費、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
- ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用

ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって

算出してください。

Q 直接人件費の積算において、以下のような従事内容は研究開発業務の従事時間に算入することが可能ですか。

A 研究開発業務の従事時間への算入可否は以下を参考にしてください。なお、以下はあくまで一例となりますので、個別の判断については、県の担当職員にご相談ください。

No.	従事内容	可・否
1	社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等）	×
2	昼休み時間などの休憩時間	×
3	機械装置の設置に必要となる場所の単なる片付けなどの作業	×
4	物品等の発注に係る単なる事務作業（経理書類の作成など）	×
5	定例的な会議のうち、補助金業務とは関係のない部分	×
6	テレワークによる研究開発業務 ※以下の要件をすべて満たすことで認めます。 ①テレワークにより実施できる作業内容であることを説明できること ②テレワークに関する社内規程等が整備されていること ③検査時に社内規程等を確認できること（必要に応じて、県よりテレワーク従事者にヒアリングを行うことがあります） ④出勤簿やタイムカードにより従事時間が確認できること	○

《参考（補助金公募要領 P16 抜粋）》

- ・ 直接作業時間の対象となる研究開発業務とは、思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、次のような業務に従事した時間は対象となりません。

【研究開発業務としないもの】

- ・ 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壌・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計
- ・ 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集
- ・ 特許の出願及び訴訟に関する事務手続
- ・ 一般従業者の研修・訓練などの業務
- ・ 社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等）
- ・ 昼休み時間及び休憩時間