

よくあるご質問<令和8年1月30日時点※随時更新予定>

1 主な変更箇所

Q 令和6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。

文章の変更

改正前	改正後
新たな価値づくり研究開発支援補助金	競争力強化研究開発等支援補助金

交付目的の変更

改正前	改正後
物価高騰の影響による厳しい経営環境においても将来にわたる研究開発投資を促進することにより、県内企業の持続的な発展を図るために、製造業者等を対象として、これまで自社等で取り組んできた先行開発の成果等を基に、具体的な市場（客先）ニーズを踏まえ、取り組むべき課題と技術構想が明確になっている応用開発・実用化開発を支援する	長引く物価高や米国関税措置による影響など、不確実性が高く、厳しい経営環境下においても、研究開発などの競争優位性獲得のための投資を減退させることなく、高付加価値な製品開発に加え、原価低減に向けた生産技術開発等を促進することにより、自動車を中心とした県内製造業者等の競争力強化を図る

補助事業者の変更

改正前	改正後
(1) 広島県内に事業所を有し、資本金の額若しくは出資の総額が10億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社及び個人であること。 (2) 物価高騰の影響を受けていること。	(1) 広島県内に事業所を有し、資本金の額又は出資の総額が100億円未満の会社及び個人であること。 (2) 物価高騰や米国関税の影響を受けていること。

補助率の変更

改正前	改正後
一般型 1／2 以内 重点型 2／3 以内 重点型：デジタル化又はカーボンニュートラルに係る新分野展開・事業転換に向けた応用・実用化開発 一般型：重点型以外	1/2 以内：資本金の額又は出資の総額が100億円未満の会社及び個人（中小企業を除く） 2/3 以内：上記に規定する者のうち中小企業

人件費補助限度の変更

改正前	改正後
記載なし	直接人件費は補助申請額の1/2以内

提出方法の変更

改正前	改正後
補助事業計画書等の提出は、持参、郵送又は電子メールにより行ってください。	補助事業計画書等の提出は、電子メール（PDF形式）により行ってください。

加点項目の追加

改正前	改正後
	米国関税の影響（加点項目）

2 申請時

Q 自動車中心とあるが、それ以外は対象にならないのですか？

A 自動車以外も対象となります。

広島県内に事業所を有し、資本金の額又は出資の総額が100億円未満の会社及び個人である県内製造業者等であれば対象となります。

Q 製造業ではないが対象となりますか？

A 過去に製造業ではない事例もあるので、具体的な話を聞かせていただくことで、対象となるかどうかお答えします。

Q 設備更新による原価低減は補助対象になりますか？

A 単なる設備投資や設備更新は対象になりません。開発要素が含まれることが必要です。

Q 食品製造業も対象になりますか？

A 製造業に含まれるため対象となります。

Q 同じテーマで他の補助金との併願はできますか？

A 併願は可能ですが、事業計画書にその旨を必ず記載してください。なお、交付決定後の重複受領を理由とした申請の取下げ等は認められませんので、ご留意ください。

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

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。

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高付加価値な製品開発や、原価低減に向けた生産技術開発等を全て終了しなければならないのですか。

A 公募要領 P3 (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高付加価値な製品開発や、原価低減に向けた生産技術開発等を全て実施する必要はありません。

Q 事業計画書や交付申請書等の書類提出は原本の郵送が必要ですか？

A 書類は電子メール (PDF形式) で提出してください。原本は経費書類等と一緒に保管してください。

Q 起業予定です。県内の事業所はどの時点で登記してある必要がありますか？

A 交付申請時までに県内に事業所があればよいです。事業計画書には県内事業所の登記計画を記載ください。

Q 事業管理機関を設定することで事業者の補助額は減額されますか？

A 事業者と事業管理機関は別であり、事業管理機関を置く場合は、事業者補助上限500万円、事業管理機関補助上限が500万円となります。

Q 補助期間内で事業化することは可能ですか？

A 可能です。ただし、財産台帳に記載の備品は転用申請が必要となります。また、事業に必要な原材料等の消耗品や人件費は補助対象になりません。

Q 物価高や米国関税の影響がないと申請できませんか？

A 物価高については必須要件ですが、米国関税の影響は加点要素ではあるが、申請必須要素ではありません。

Q 中小企業基本法上の中小企業に該当するためには、資本金と従業員の両方の基準を満たす必要がありますか。？

A 3億円未満又は300人以下の企業が中小企業です。

中小企業庁のFAQに“両方の基準を満たす必要はありません。「資本金の額又は出資の総額」、「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たせば、中小企業者に該当します。

なお、中小企業基本法に書かれている「並びに」「及び」は「法令用語」で表記したものであり、上記の解釈で問題ありません。”と記載されています。

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、ど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
- ・補助対象とする研究開発従事者を増員する場合、又は補助事業の目的達成に支障を来たすおそれのある減員をする場合

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点当たりは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「一括発注金額が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（業者選定理由書等）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できるですか。

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 P17 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、機器設備などの設計など研究開発の域を脱した業務
- ・一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探す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

Q 半期や四半期の概算払いは可能ですか？

A 代表事業者については、事業実施期間中であっても概算払（出来高）を請求することができます。概算払（出来高）に関する要件については表1のとおりです。

【表1 概算払（出来高）に関する要件】

項目	要件
請求回数	各代表事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「1回」
請求時期	代表事業者の判断により、事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払に際し現地確認を実施しますので、支払には1～2か月要します。
対象経費	補助対象経費のうち、支出済等の経費（消費税等を除く）
請求可能額	対象経費×補助率 ※千円未満切り捨て
必要書類	概算払請求書（様式第8号）（添付書類：実績報告書に準じた書類） ※実績報告書の提出の際は改めて全ての書類の提出が必要となります。
備考	請求予定の場合、必ず事業計画書別紙4に時期・金額等を記載すること。