

令和5年度グリーンイノベーション創出支援事業補助金

公募要領

令和5年3月

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会

【公募期間】

令和5年3月31日（金）から 令和5年5月12日（金）17時まで（必着）

※申請に当たっては、必要書類をご郵送いただくか、窓口へ直接お持ち込みください。

< 目 次 >

1. 事業の目的	.....	1
2. 補助対象事業者	.....	1
3. 補助対象事業	.....	1
4. 事業のスキーム	.....	2
5. 補助対象経費	.....	2～4
6. 補助率・補助上限額	.....	4
7. 事業実施期間	.....	5
8. 申請の手続き等	.....	5～6
9. 審査について	.....	6～7
10. 事業成果の報告	.....	7
11. その他	.....	7

【受付および問合せ先】

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会（担当：長瀬）

〒970-8026 いわき市平字田町 120 番地 LATOV6 階 いわき産業創造館内

TEL：0246-21-7570 FAX：0246-21-7571

E-mail：icsn@iwaki-sangakukan.com

1. 事業の目的

国が掲げるグリーン成長戦略に寄与する取組として、東京大学先端科学技術研究センター（以下「東大先端研」という。）と連携し、同戦略に位置づけられている14の重要分野において、新技術・新製品の開発や研究を行い、製造・販売等の事業化を図ろうとする取組を公募し、研究開発費等の補助やコーディネータによる進捗管理など、事業化に向けた総合的な支援を行うものです。

2. 補助対象事業者

以下の①、②の要件をどちらも満たす事業者であることが必要です。

- ① いわき市内に本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点等が所在する事業者であること。
 - ② 市税を滞納していない事業者であること。
- ※ 令和4年度の「グリーンイノベーション創出支援事業補助金」の採択事業者についても、前年度と異なる事業内容であれば本補助金に申請することが可能です。

3. 補助対象事業

以下の①、②の要件をどちらも満たす事業であることが必要です。

- ① グリーン成長戦略に位置づけられている14の重要分野※1に関連する研究・開発であること。
- ② 東大先端研が有する研究シーズと連携した事業※2であること。

※1 グリーン成長戦略に位置づけられている14の重要分野

「洋上風力・太陽光・地熱」「水素・燃料アンモニア」「次世代熱エネルギー」「原子力」
「自動車・蓄電池」「半導体・情報通信」「船舶」「物流・人流・土木インフラ」
「食料・農林水産業」「航空機」「カーボンリサイクル・マテリアル」
「住宅・建築物・次世代電力マネジメント」「資源循環関連」「ライフスタイル関連」

詳細は下記を参照ください。

◆ 経済産業省 HP 「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」

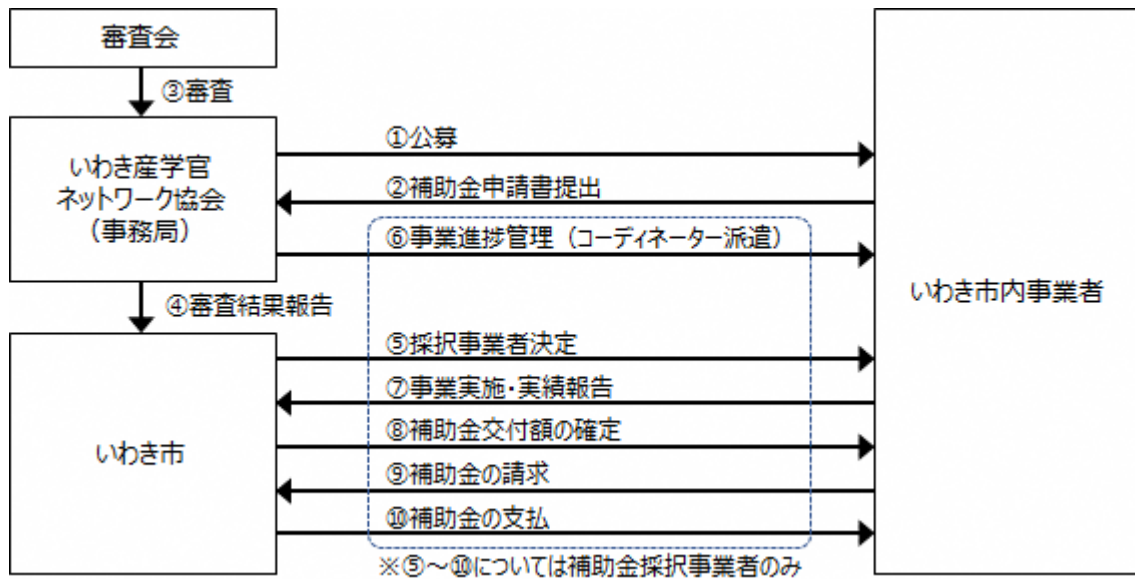
https://www.meti.go.jp/policy/energy_environment/global_warming/ggs/index.html

※2 東大先端研との連携については、事業実施時に「共同研究」、「受託研究」、「学術指導」のいずれかの契約が必要となります。また、申請時点で本事業における連携について東大先端研の了承を得ている必要があります。
(本申請後に東大先端研に打診する案件は対象外となります。)

その他 次のいずれかに該当する事業は、補助対象となりません。

- (1) 国、県、市、他の公的機関等の補助制度の対象となっている事業
- (2) 販売目的商品の仕入れに要する経費を計上するなど、営利活動とみなされる事業
- (3) 反社会的勢力とかかわりが認められる等、公序良俗に反する事業

4. 事業のスキーム



5. 補助対象経費

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠種類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(1) 対象経費の区分

<p>人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開発・研究に直接従事する者の人件費 例) 本業務に従事する従業員、補助員の作業時間に対する給料、手当 ※人件費は「時間単価」×「時間数」で積算してください。 ※申請事業者以外の外部の従事者に対する人件費は認められません。 ※時間単価の算出については、下記算出方法①又は②にて算出して下さい。 【算出方法①（実績単価計算）】 <ul style="list-style-type: none"> ・(年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間 で算出 ・年棒制の場合は、年棒額を年間理論総労働時間で除して計算 【算出方法②（健保等級単価計算）】 以下の要件(1)(2)をどちらも満たす場合は、健保等級を用いて等級単価一覧表により該当単価を適用する。 (1)健康保険料を徴収する事業主との雇用契約に基づき、本事業に従事する者 (2)健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 ◆健保等級単価一覧表は下記を参照ください。 https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R5kenpo.pdf ※日額または時給での雇用契約者については、雇用契約に基づく単価を使用
<p>報償費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家や知見者の指導・助言に対する謝金等 例) AI 分野専門の大学教授からの技術指導料 例) 商品パッケージのデザインについて、有名デザイナーにアドバイスをいただく際の謝金 ※実績報告の際、指導の内容と事実が分かる書類等が必要となります。

<p>旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家や知見者の交通費 ・ 申請事業者社員の開発・研究活動に係る交通費等 <u>例) 大学教授を招聘して技術指導を仰ぐ際の交通費・宿泊費</u> <u>例) 従業員が試験機関に訪問する際の交通費・宿泊費</u> ※鉄道運賃のグリーン料金、航空運賃のプレミアムシート料金等、普通旅客運賃以外の経費は対象外となります。 ※事前購入割引等の制度を適用して購入した場合は、当該金額を上限とします。 ※自動車（ガソリン代）については、1 km 37円（税込 キロ未満切捨て）で積算してください。
<p>開発費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原材料及び副資材の購入費 ・ 外注を含む加工に要する経費 ・ 試作費、設計費、実験費 <u>例) 試作品の開発に必要な原材料等の購入費</u> <u>例) 自社で対応できない特殊な加工の外注費</u> <u>例) 新技術開発に必要な設備の追加改造にかかる費用</u> ※原材料等の購入は必要最小限とし、補助事業終了時に使い切ることを原則とします。 ※生産設備の導入に係る経費は対象となりません。
<p>消耗品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料、事務用品費 <u>例) 実験結果をファイリングするためのファイル購入費</u> <u>例) 資料印刷に必要なコピー用紙代</u> ※本補助事業にのみ使用されることを確認できるものが対象となります。 （本補助事業に必要性のない事務用品等の購入は認められません。）
<p>通信運搬費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料等の運搬・郵送費 ・ 電話・インターネット等の通信費 <u>例) 本事業で開発した製品のパンフレットの関係各所への郵送費用</u> <u>例) 展示会出展に係る展示物の輸送費用</u> <u>例) 通信技術を用いた試験・研究に伴う通信料</u> ※本事業に関連のない資料の郵送費は対象となりません。 （郵送費については、全ての郵送先が分かるリストを提出いただきます。） ※個人所有の電話やインターネット回線の通信費など、本事業以外での使用になり得るものは対象となりません。
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 東大先端研との共同研究委託料 ・ 試験分析や専門調査、図面作製などの委託料 ・ 研究・高等教育機関との共同研究・委託研究費 ・ 事業実施に必要なコンサルタント委託費等 <u>例) 東大先端研との共同研究に係る委託契約費</u> <u>例) 専門調査機関による成分分析に係る費用</u> <u>例) マーケティングコンサルタントに委託する市場調査費用</u> ※原則として、補助事業者が直接実施できないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるものが対象となります。 ※申請事業者の関連会社への委託は認められません。

<p>使用料・賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室等の賃借料 ・コピー使用料 ・各種機材・設備リース等 <p>例) 東大先端研との会議に使用する会議室の賃借料</p> <p>例) 本事業に係るコピー機の使用料</p> <p>例) 事業実施に必要な計測器やP C等のリース・レンタル料</p> <p>例) 本事業で出展する展示会等の出展費用</p> <p>※コピー機の使用料については、印刷単価と本事業における印刷枚数を整理してください。</p> <p>※リース・レンタル料については、補助事業期間中に要する経費のみ（支払いまで終えた分まで）が対象となります。</p> <p>※個人所有の車両やP C等の借り上げ費は対象となりません。</p>
<p>その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上記に掲げるもののほか、活動に必要と認められる経費 <p>例) 各種支払いに伴う銀行振込支払手数料</p> <p>例) 事業実施に伴い開催する会議等のお茶代</p>

(2) 補助対象外となる経費

下記のいずれかに該当する経費については、補助対象となりません。

- ・ 交付決定日より前に購入、契約等を実施したもの
- ・ 事業期間内に支払いがされていないもの（人件費は特にご注意ください。）
- ・ 購入物品及び支払いに係る証拠書類の確認ができないもの
- ・ 土地・家屋等建造物の購入費・工事費
- ・ 車両の購入費・修理費
- ・ 生産設備の購入費用
- ・ 事業所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、電話代等
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（P C等のO A機器、カメラ等）
- ・ 雑誌・新聞代、団体等の会費、飲食・娯楽・接待等の費用
- ・ 国、県、市、他の公的機関等の補助制度の対象となっている経費
- ・ 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

6. 補助率・補助上限額

補助率・補助上限額は、以下の通りです。なお、予算の範囲内での補助となるため、交付決定額がこれに満たない場合があります。

補助率	2 / 3
補助上限額	400万円（税抜）

※概算払いについては、1回を上限として、補助対象経費のうち支払いが完了した部分のみかつ、交付決定額の2分の1を上限として認めます。

7. 事業実施期間

交付決定日（令和5年6月上旬予定）～令和6年2月29日まで

※事業完了後の成果報告書の提出期限は令和6年3月8日までとなります。

【参考：公募後のスケジュール】

No.	項目	日程
1	審査会	令和5年5月下旬
2	交付決定通知	令和5年6月上旬
3	事業開始	令和5年6月上旬
4	共同研究契約書（写）提出	令和5年6月下旬
5	事業進捗確認	事業開始日以降、月次でコーディネータが進捗を確認します。（採択事業者より定例報告をしていただきます。）
6	事業完了期限	令和6年2月29日
7	成果報告書提出	令和6年3月8日
8	確定検査（交付額確定）	令和6年3月中旬
9	補助金請求	令和6年3月中旬
10	補助金支払	令和6年4月中旬

8. 申請の手続き等

（1）申請受付期間

令和5年3月31日（金）～令和5年5月12日（金）17時まで

※申請は必要書類を電子メールに添付にて提出してください（紙媒体での提出は不要です）。

（2）提出書類

申請に必要な書類は、以下の通りです。

提出書類		主な記載内容
（様式1）	申請者概要書	申請者の概要、担当者連絡先、経営状況等
（様式2）	申請概要説明書	事業の概要、現状の課題とその解決方法、東大先端研との連携内容等
（様式3）	事業実施スケジュール	各取組内容の実施スケジュール、概算払予定
（様式4）	概算所要額	事業に必要な経費の概算額、立替資金の計画
登記事項証明書		社名、本店所在地、会社設立日、事業目的等の確認
決算書類		申請時における過去2年間の経営状況を証する書類（貸借対照表、損益計算書） ※提出できない場合、その理由を示した理由書（任意様式）
納税証明書		市税滞納の有無の確認

(3) 提出方法

申請書類は下記のデータ形式にて**電子データ**で提出してください。

提出書類		データ形式
(様式1)	申請者概要書	Word形式
(様式2)	申請概要説明書	Word形式
(様式3)	事業実施スケジュール	Word形式
(様式4)	概算所要額	Excel形式
登記事項証明書		PDF形式等(スキャンデータ)
決算書類		PDF形式等(スキャンデータ)
納税証明書		PDF形式等(スキャンデータ)

※応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

(4) 提出先

応募書類は**原則として電子メール添付**により公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会事務局に提出してください(紙媒体での提出は不要です)。

電子メールの件名には「令和5年度 グリーンイノベーション創出支援事業補助金申請書(御社名)」と記入し、申請書類データを添付して送付してください。

(添付データは10MBまで受信可能です。10MBを超える場合はメールを複数に分けて送信いただくか、事前に事務局までご相談ください)

【応募・問合せ先】

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会 (担当:長瀬)

〒970-8026 いわき市平字田町120番地 LATOV 6階 いわき産業創造館内

TEL: 0246-21-7570 FAX: 0246-21-7571

E-mail: icsn@iwaki-sangakukan.com ※申請書類の提出先アドレスもこちらになります。

9. 審査について

提出書類および質疑応答により、対象要件等のチェックを行い、外部有識者等で構成する審査会を経て、採否を決定します。

※審査は非公開で行われ、審査の経過、内容等に関するお問い合わせには応じられませんので、予めご了承ください。

(1) 審査スケジュール(予定)

本公募における審査は、以下のスケジュールで実施いたします。

No.	時期	項目	内容
1	令和5年5月中旬	書類不備確認	提出書類のチェック
2	令和5年5月下旬	審査会の開催	外部有識者による審査会 ※申請事業者によるプレゼンテーションを実施します。 ※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては審査方式が変更となる場合もございます。
3	令和5年6月上旬	補助金交付の決定、通知	予算の範囲内で補助金交付額を決定し、事業者へ通知 ※補助金交付決定後、事業を開始していただきます。

(2) 審査基準

以下の評価項目等により書類審査及びプレゼンテーション審査を実施し、採択事業者を決定します。

No.	評価項目	評価内容
1	適格性	・重点分野への合致 ・カーボンニュートラルへの寄与 ・東大先端研との連携による課題解決の見込み
2	技術面	・製品・サービスの新規性、独創性 ・課題とその解決方法の明確性、優位性 ・東大先端研との連携の必要性
3	将来性	・市場性（本補助事業成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模の把握） ・本補助事業成果の価格・性能面での優位性・収益性 ・補助事業としての費用対効果
4	実現可能性	・事業化の可能性 ・より上位の補助金へのステップアップの見込み（グリーンイノベーション基金、県実用化補助金など）
5	実施体制	・社内外の体制（人材、事務処理能力、専門的知見等） ・財務状況及び調達の見込み ・事業実施スケジュールの妥当性
6	地域経済への波及効果	・高付加価値の創出による地域事業者への経済的波及効果 ・新規雇用創出の見込み

(3) 採択事業の公表

交付決定事業については、原則として、事業者名・所在地・事業名をWEBサイト等で公表させていただきます。

10. 事業成果の報告

本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または、令和6年3月8日のいずれか早い日までに成果報告書を提出していただきます。補助金の支払は、原則として成果報告書の提出を受け、支払証拠書類等により補助金額を確定した後の精算払となります。

11. その他

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- ・交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止しようとする場合等には、事前にいわき市長の承認を得なければなりません。
- ・本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、本事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。