

令和7年度 産産・産学連携共同研究活動奨励事業助成金

【公募概要】

(公募期間：令和7年6月23日(月)～令和7年7月22日(火))

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会では、民間事業者間（産産）又は民間事業者と研究・高等教育機関（産学）の連携活動のスタートアップ期を支援し、国県等の支援制度適用につなげることを目的として、協会が認定した産産・産学連携による研究会や実行委員会等に対し、**活動経費の一部助成及び事務局運営の支援**など様々なバックアップを実施してまいります。

対象者	○3社（団体又は個人も可）以上で構成される産産・産学の連携体であること。 ○申請主体（研究会代表者、実行委員会代表者等）は当協会の<u>企業・団体・個人会員であること</u>。
対象事業	令和7年度に実施する産産・産学の連携による研究会や実行委員会等の活動に係る取り組みであり、且つ、本市の産業振興に資する取り組みであること。 ※応募件数に関わらず、審査会を経て助成対象案件を決定いたします。 ※昨年度の同助成金採択事業者も申請可能です。
事業期間	交付決定日から 令和8年2月28日(土) まで
対象経費	事業活動に係る取り組みに要した経費 （社員以外の人件費、報償費・旅費、開発費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、使用料・賃借料、その他必要と認められる経費） ※助成対象外となる経費もありますので、【別表1】産産・産学連携共同研究活動奨励事業 助成対象経費一覧を必ずご確認ください。また、汎用性の高い物品については経費対象外となります。 ※消費税、地方消費税は対象経費に含まれません。 ※交付決定日以降に発生する経費が対象となります。 ※当事業（研究会や実行委員会等の活動）と関連性が低い支出（一個人または一事業者の主たる事業に資する支出等）は対象経費として認められません。
助成率及び助成金額	対象経費（税抜）のうち、1件あたり上限20万円（千円未満切捨て） ※助成金の交付は事業採択時に行い、事業完了時に精算を行います。 ※採択件数・助成金額については、予算の範囲内において、応募内容を考慮して決定します。
採択者の義務	○採択された研究会活動には、当協会の産学官連携コーディネータが参画します。 ○当協会が主催する成果報告会及び催事等にご参加頂きます。
事業実施に係る支援	本事業の課題等に対し、必要に応じて、その解決に向けた専門家等を派遣します。 （無料）
応募書類受付期間	令和7年6月23日(月)～7月22日(火)必着
事業採択方法	書類審査 ※採点結果（点数）等、内容の一切について申請者本人を含め公表致しません。

提出書類	○申請時
	(1) 【様式1】 交付申請書 ※Word 形式 (2) 【様式2】 実施計画書 ※Word 形式 (3) 【様式3】 事業実施スケジュール ※Excel 形式 (4) 【様式4】 収支計画書 ※Excel 形式 (5) 【様式5】 研究会設置届 ※Word 形式
	○採択時
	(1) 【様式6】 助成金交付請求書 ※Word 形式
	○報告時（採択事業者）
	(1) 【様式7】 完了実績報告書 ※Word 形式 (2) 【様式8】 収支総括表 ※Excel 形式 (3) 対象経費の根拠書類（写し） ※PDF 形式等 ・見積書又は料金表 ・請求書 ・領収書又は振込受領書等 ※支払を証する書類
応募方法	下記、いずれかの方法にてご応募ください。 ●電子メール 【様式1～5】をメール添付の上、事務局 (icsn-jigyoku@iwaki-sangakukan.com)宛てにお送りください。 ※事務局で受信可能なデータ容量上限は、合計10MB以内となります。お手数ですが、 確認のため、送信後は事務局までお電話にてご連絡願います。ご連絡が無いメール での応募については、申請を受理できない場合もございます。 ※電子メールによる申請が行えない場合には、郵送又は持参にてご申請ください。 ●郵送 【様式1～5】各1部を、下記事務局宛てにご郵送ください。7月22日(火)必着 ●事務所への直接持参も可
その他 留意事項	※申請書の提出後、活動方針や状況等について、当協会の産学官連携コーディネータ による事前のヒアリングを行います。 ※申請書の作成・申請にあたっては、当協会の産学官連携コーディネータや事務局に 事前にご相談ください。
提出先及び 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：事業推進係 佐々木） 住 所：〒970-8026 福島県いわき市平字田町120 LATOV 6 階 FAX : 0246-21-7571 TEL : 0246-21-7570 E-mail : icsn-jigyoku@iwaki-sangakukan.com

【応募から事業完了までのスケジュール（予定）】

時 期	内 容	
令和 7 年 6 月 2 3 日(月) ～ 7 月 2 2 日(火)	申 請 ※公募概要「提出書類」記載の通り	事業者 → 事務局
申請書提出後	事前ヒアリング	産学官連携コーディネータ → 事業者
8 月上旬	応募内容について審査	事務局
8 月上旬	審査結果通知、助成金の交付決定通知	事務局 → 事業者
8 月上旬～ 令和 8 年 2 月 28 日(土)	事業開始（交付決定日）～事業完了	事業者
8 月上旬	助成金の交付請求	事業者 → 事務局
8 月中旬	助成金の交付	事務局 → 事業者
令和 8 年 3 月 6 日(金)まで	報 告 ※公募概要「提出書類」記載の通り	事業者 → 事務局
令和 8 年 3 月下旬	交付額確定・精算	事務局 → 事業者

※令和 8 年 2 月 28 日(土)までに支払は完了させてください。

【事業採択方法・審査項目一覧】

ご提案頂いた事業については、次のような項目等により審査を行い、採択事業を決定致します。

事業概要	・ 目的、内容 ・ 現在までの取組み ・ 事業における現状の課題 ・ 課題解決等を踏まえた今年度の実施内容
事業実施体制の適格性	・ どのような体制、手法で事業を実施していくのか
事業の優位性、独自性	・ 技術や商品、サービスのセールスポイントは何か ・ こうしたセールスポイントはどのような優位性を有しているか
事業の市場性	・ 技術や商品、サービスの市場はどこか（対象と規模） ・ こうした市場の現状、将来見込みはどうか ・ 競合先等の想定、その対応はどのようなものか
事業の実現可能性	・ 次年度の事業計画、資金計画など
地域経済への波及効果	・ 雇用増などの直接的な効果が見込まれるか ・ 市内の他産業との連携や相乗効果が期待できるか ・ どのような地域資源を活用しようとしているか

【対象経費の根拠書類（写し）について】

ご提出頂く根拠書類については下記の通りです。

※本事業に係るものとして明確に区分できない経費の場合や、証拠書類が不備で支払いが確認できない場合等は、経費の対象外とします。

※ご提出頂いた書類は返却致しませんので、全て写し（コピー）をご提出ください。

項 目	内 容	
社員以外の人件費	・雇用契約書等（任意様式） ・受領書（任意様式）又は振込受領書等（支払を証する書類）	
報償費	・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）	
旅 費	運賃（電車・バス）	領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）
	有料道路料金	領収書又は ETC カード引落とし等が確認できるもの
	宿泊費	領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）
	出張報告書	旅費の対象となる出張に「いつ」「誰が」「どこへ」「何の目的で」行ったのかが分かる書類（様式任意）
印刷製本費	・請求書 ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類） ・製作したものが確認できる資料（印刷物や電子データ等）	
通信運搬費	・郵便・宅急便等の依頼状控 ・支払を証する書類	
委託料	・委託契約書 ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）	
使用料・賃借料	・請求書 ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）	
開発費		
消耗品費		
その他の経費		

※支払を証する書類について

【銀行振込の場合】銀行振込受領書の写し

【口座振替の場合】振替が確認できる預金通帳の写し

【ネットバンキングの場合】Web 上での振込処理・明細が確認できる画面の写し

【クレジット払いの場合】カード決済口座からの引落としが確認できる書類の写し

（引落日が令和 8 年 3 月 1 日(日)以降の場合は、対象外となります）

【別表 1】産産・産学連携共同研究活動奨励事業 助成対象経費一覧（○：対象、×：対象外）

経費区分	内 容
社員以外の 人件費	○ 事業に直接従事するパート・アルバイトの人件費 ○ 展示会出展時の展示スタッフとして雇う期間限定アルバイトの人件費 × 申請事業者および研究会構成会員が雇用している従業員の人件費
報償費・旅費	○ 専門家や知識経験者の指導・助言に対する謝金 等 ○ 専門家や知識経験者の旅費 ○ 先進事例等調査に必要となる旅費 ○ 事業活動に係る旅費 ○ 有料道路料金 × ガソリン代 ○ 電車賃（特急料金を含む） × 電車賃（グリーン車） × タクシー料金 ○ 宿泊費については、1泊の上限は 10,800 円／名とします。 × 食費 ※宿泊費とは別に、オプションで追加した場合 × 出張に係る日当
開発費	○ 機械装置・工具器具の購入、汎用性のない備品の購入 ○ 原材料及び副資材の購入 ○ 外注も含む加工に要する経費 ○ 試作費、設計費、実験費 等
消耗品費	○ コピー用紙、事務用品費 等
印刷製本費	○ 研究会活動の広報等に必要となるパンフレットなどの印刷費 等 （自社または研究会構成会員に発注した印刷費は対象外） × 研究会活動に関連性のない会社案内等の印刷費
通信運搬費	○ 資料等の運搬・郵送 ○ 電話、インターネット等の通信費 （事業期間内の支払い又は自動引落としされたもの ※個人契約のものは対象外）
委託料	○ 試験分析や専門調査、図面作成などの外注費 ○ 研究・高等教育機関等との共同研究・委託研究費 ○ 事業実施に必要なコンサルタント費 等
使用料・ 賃借料	○ 会議室等の賃借料 ○ コピー使用料 ○ 各種機材・設備リース料 等
その他の経費	○ 上記に掲げるもののほか、活動に特に必要と認められる経費 × 汎用性の高い機器等（パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、デジタルカメラ 等）の購入費は対象外 × 事業に伴う交流会参加費