

## 県内産業価値づくり支援事業補助金 交付要領

### (通則)

第1条 県内産業価値づくり支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部産業技術課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

### (目的)

第2条 県内企業が大学や国立研究開発法人産業技術総合研究所等の研究機関、金融機関等と連携して実施する成長産業への参入や市場拡大までの可能性調査および技術開発を支援することにより、県内ものづくり産業の価値づくりの向上を図ることを目的とする。

### (定義)

第3条 この要領において「企業」とは、事業を営む会社または個人、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体ならびに特定の法律によって設立された組合およびその連合会をいう。

2 この要領において「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（ただし、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、商工組合および商工組合連合会は除く。）ならびに特別の法律によって設立された組合およびその連合会であつて、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいう。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除く。

(1) 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者。

(2) 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。

(3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。

3 この要領において「大企業」とは、前項の「中小企業」以外の企業または、300名を超える従業員を有する社会福祉法人をいう。

4 この要領において「県内企業」とは、県内に事業所を持ち、県内で自ら研究開発または生産活動を行う企業をいう。

5 この要領において「県内中小企業」とは、前項の「県内企業」のうち、第2項で規定する「中小企業」をいう。

6 この要領において「大学」とは、国立大学法人法第2条1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人および私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学、独立行政法人国立高等専門学校機構法第3条に規定する国立高等専門学校機構をいう。

7 この要領において「公設試等」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 国および地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関、国立研究開発法人を含む。）

(2) 研究開発を実施できる公益社団法人、公益財団法人、第三セクター（地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人および会社法法人[総務省：第三セクターに関する指針（平成20年8月20日）]

(3) 研究開発を実施できる一般社団法人、一般財団法人で、役員（理事・評議員等）に大学の役員、職員や前記（1）、（2）で示す機関の役員、職員および地方公務員が複数含まれ、定款等にもものづくり産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めているもの

8 この要領において、「金融機関」とは、銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、株式会社商工組合中央金庫、株式会社日本政策投資銀行、株式会社日本政策金融公庫並びに信用協同組合および農業協同組合、水産業協同組合その他の貯金の受入れを行う組合をいう。

(申請者等)

第4条 申請者、補助対象事業、補助事業の対象期間、補助率および補助限度額は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

(事業計画の提出)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、事業計画書(様式第1号)を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(審査結果の通知)

第6条 知事は、計画書の提出があったときは、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを審査し、審査結果を提出者に通知するものとする。

(交付申請)

第7条 前条の規定により採択の通知を受けた者は、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書(様式第2号)1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 採択の通知を受けた者が補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手申請書(様式第3号)1通を知事に提出しなければならない。

(電子情報処理組織による申請等)

第8条 採択の通知を受けた者は、前条第1項の規定に基づく交付の申請、第11条の規定に基づく計画変更の申請、第12条の規定に基づく事業の中止または廃止の申請、第13条の規定に基づく事業遅延の報告、第14条第1項の規定に基づく状況報告、第15条の規定に基づく実績報告、第17条の規定に基づく支払請求、第19条第3項または同条第5項の規定に基づく財産の処分の承認申請(以下「交付申請等」という。)については、電子情報処理組織を使用する方法(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第26条の3第1項の規定に基づくものをいう。)により行うことができる。

(電子情報処理組織による処分通知等)

第9条 知事は、前条の規定により行われた交付申請等に係る第6条の規定に基づく通知、第10条の規定に基づく通知、第11条の規定に基づく承認、第16条の規定に基づく通知について、申請者が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、当該通知等を補助金申請システムにより行うことができる。

(交付決定)

第10条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

(計画変更の承認)

第11条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第4号)1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 補助対象経費の各経費区分相互間で配分変更する場合であつて、そのいずれか低い額の20パーセント以内の変更。

(2) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で消耗品の数量、機械等の仕様の変更、その他補助事業の細部を変更する場合。

(3) 補助事業に要する経費総額の20パーセント以内の増減。

(事業の中止または廃止)

第12条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第5号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書(様式第6号)1通を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告)

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書(様式第7号)1通を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査および現地調査等により、その報告に係る補助事業の遂行状況が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査するものとする。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)ときは、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助事業に係る県の会計年度の2月27日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第8号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第16条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査および現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第17条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、補助金交付請求書(様式第9号)1通を知事に提出しなければならない。

(継続計画の提出)

第18条 2か年の計画を立て、補助金の交付決定を受けた者で次年度も補助事業を継続しようとする者は、継続計画書(様式第10号)1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(財産保管の義務および処分の制限)

第19条 補助事業者は、交付規則第20条の規定に基づき、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産のうち、別表3に掲げるものは、同表に定める期間、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。

2 補助事業者は、当該補助事業により取得した財産等について、取得財産等管理台帳（様式第8号別紙4）を備え、その写し1通を知事に提出するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 補助事業者は、第1項に定める期間を経過する以前に当該財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第11号）1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、別表3に定める方法で算定した額を県に納付させることができる。

5 補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書（様式第12号）を知事に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。

(無償譲渡等の条件)

第20条 試作品開発の成果を本事業の目的内で無償譲渡または無償貸与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書（様式第13号）の写しおよび当該成果の存在を証する資料を前条第2項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

(事業化の状況報告)

第21条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間、県の毎会計年度の終了後30日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業化状況等について、別表4に掲げる算出方式による事業化状況報告書（様式第14号）1通を知事に提出しなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

第22条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権または著作権（以下「産業財産権等」という。）を、補助事業を実施した県の会計年度または補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年以内に出願もしくは取得した場合またはそれらを譲渡し、もしくは実施権を設定した場合には、県の当該会計年度の終了後30日以内に産業財産権届出書（様式第15号）1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第23条 補助事業者は、補助金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、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存しなければならない。

(検査および調査)

第24条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

(補助事業者の義務)

第25条 補助事業者は、ふくいオープンイノベーション推進機構（窓口：福井県工業技術センター）に加入しなければならない。

(成果等の発表等)

第26条 補助事業者は、知事から補助事業の研究成果等についての発表等を求められたときは、それに協力しなければならない。

(交付決定の取消し)

第27条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件に違反したときは、交付規則第16条および同規則第17条の規定に基づき、交付決定の全部または一部を取り消し、交付した補助金等の全部または一部の返還を命ずるものとする。

(収益納付)

第28条 知事は、第21条の規定に基づき提出された事業化状況報告書（様式第14号）により、補助事業者が補助事業の事業化、知的財産権の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたことが確認できた場合、別表5に定めるとおり補助事業者に対し、収益の一部を県に納付させることができる。ただし、補助事業者の行う事業全体の直近決算期の経常利益が赤字の場合は、納付を免除する。

附 則

この要領は、令和6年3月12日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年3月17日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年3月19日から施行する。

別表1（第4条関係） 申請者等

事業 類型	申請者	補助対象事業 (※2)	補助事業期間 (※3)	補助限度額	補助率
A型 可能性 調査	県内 企業	産学官または 産総研との連携で行う 成長産業4分野(※ 1)における新技術・ 新製品開発の可能性 試験調査事業	<b>単年度</b> 交付決定日から交付決定に係る 県の会計年度の <u>2月26日</u> まで	200万円/件  (250万円/件) (※4)	2/3以内  (3/4以内) (※4)
B型 技術 開発	県内 中小 企業	産学官金連携または 産総研との連携で行う 成長産業4分野(※ 1)における新技術・ 新製品の研究開発 事業	<b>最大2カ年</b> 交付決定日から交付決定に係る 県の会計年度の <u>2月26日</u> まで  2年計画の場合は、1年目終了時に継続 審査を行い、その結果により再度交付決 定する。 ※1年目の事業終了日から2年目の交付決 定日までの期間は補助対象外のため注意 すること。	1,000万円/件 ×最大2カ年  (1,200万円/年 ×最大2カ年) (※4)	3/4以内  (4/5以内) (※4)
	県内 大企業	産学官金連携または 産総研との連携で行う 脱炭素関連技術に おける新技術・新製 品の研究開発事業	<b>単年度</b> 交付決定日から交付決定に係る 県の会計年度の <u>2月26日</u> まで	1,000万円/件  (1,200万円/件) (※4)	3/4以内  (4/5以内) (※4)

※1 成長産業4分野

- (1)脱炭素関連技術、 (2)ヘルスケア（医療・看護、介護、未病・スポーツなど）  
(3)宇宙、 (4)ロボット（生産性向上、人手不足軽減など）

※2 補助対象事業について

- ・成長産業4分野における新技術・新製品開発の可能性調査（A型）または技術開発（B型）であり、技術開発課題が明確であること。

※3 補助事業期間について

- ・事業開始後に、1年計画から2年計画に変更できない。
- ・2年間の計画の場合、1年目の事業終了日から2年目の交付決定日までの期間は補助対象外。
- ・2年目の補助額は、1年目の補助額に変更があっても、当初計画時の2年目の補助額を上限とする。

※4 以下のいずれかの要件を満たす場合に適用

- ・令和8年4月1日から補助対象期間終了までの間に、任意の連続する2か月間でそれぞれの月に従業員（前年同期間から継続雇用されている）の一人当たり平均給与支給額を、前年同期間と比較して6.0%以上増加させること。（または、増加させたこと。）
- ・令和8年4月1日から補助対象期間終了までの間に、女性管理職の割合を令和7年4月1日から1.2倍以上に増加、または女性管理職割合を「0%」から「20%以上」に増加させること。（または、増加させたこと。）
- ・令和8年4月1日から補助対象期間終了までの間に、通算3か月以上の育児休業を取得した男性労働者が1名以上いること。
- ・若手（令和8年度末時点で、35歳以下の方を対象）プロジェクトリーダーを登用していること。本要件を適用する場合、（1）プロジェクト体制図の提出、（2）若手プロジェクトリーダーによる審査会発表を必須とします。
- ・連携機関に、「産総研」が含まれていること。（本要件を適用する場合、補助金交付申請書に「産総研」との共同研究等に係る契約書(案)、共同研究等の概要資料など、共同研究等であることを確認できる書類の添付が必要）

別表2（第4条関係） 補助対象経費

区分	種別	対象類型		内容
		A	B	
【1】 物品費	① 消耗品費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術開発・試作品開発を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等） ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。</li> <li>・原材料、副資材等の購入に要する経費（加工を施す前の材料、生産工程で消費される資材等） ※ただし、機械装置または工具・器具の製作に要する原材料等については、機械装置費とする。</li> <li>・耐用年数1年未満または取得価格10万円（税抜き）未満の機械装置の購入に要する経費</li> </ul>
	② 機械装置費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械装置または工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用もしくは修繕に要する経費 ※50万円（税抜き）以上の機械装置を購入する場合は、機械装置購入計画書を添付すること。ただし、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置の購入については、原則として取得価格が50万円（税抜き）未満のものに限る。 ※なお、「改良」とは、機能をまたは耐久性を向上させる行為を指し、「修繕」とは、機能を維持するための修理、保守行為を指す。</li> <li>・機械装置または工具・器具を製作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 ※機械装置は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税抜き）以上のものをいう。</li> </ul>
【2】 委託費 (注1) 上限額あり	③ 外注加工費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料等の再加工等の外注を行う場合に外注先への支払いに要する経費 ※外注加工とは、明確な仕様書を作成して加工や分析試験等を依頼するもので、研究開発要素を含まないものとする。 ※機械装置や工具・器具の部品等を外注で作成・加工する場合は、機械装置費とする。 ※外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。</li> </ul>
	④ 共同研究費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者が、企業・大学等と当該研究開発に関する共同研究契約またはそれに準じる契約を締結し、支払う経費</li> </ul>
【3】 人件費 (注1) 上限額あり	⑤ 直接人件費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術開発・試作品開発に直接従事する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る）の開発業務時間に対応する人件費 ※販路開拓に係る人件費および補助金事務に係る人件費は補助対象外。</li> </ul>
【4】 その他の 技術開発費	⑥ 知的財産権 関連費	×	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術開発・試作品開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる知的財産権の取得に必要な経費（現存特許の調査にかかる費用、弁理士への手続き代行費用、等） ※ただし、補助対象期間中に契約および支払いされるものに限る。 ※以下は補助対象外とする。 ・国際出願に要する経費 ・日本特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費</li> </ul>
	⑦ その他の経費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術調査や現存特許の調査に係る旅費等、クラウドサービス等の利用に関する経費、運送費、その他、知事が特に必要と認めたもの</li> </ul>
【5】 販路開拓費 (注1) 上限額あり	⑧ マーケティング 費	×	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会出展料、設営等に要する経費</li> <li>・自社の社員が、展示会出展のために展示会会場に出張する旅費</li> <li>・ポスター等の作成、広告媒体等の活用に要する経費</li> </ul>
	⑨ 市場調査費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズ調査に要する経費（外部委託、市場調査のための旅費等）</li> </ul>
	⑩ その他の経費	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、知事が特に必要と認めたもの</li> </ul>

(注1) 【2】 委託費 : 補助対象経費総額(税抜)の2分の1を上限額とする。

【3】 人件費 : 補助対象経費総額(税抜)の3分の1を上限額とする。

(ただし、ソフトウェア開発を主目的とする事業は、2分の1を上限とする。)

【5】 販路開拓費 : 補助対象経費総額(税抜)の4分の1を上限額とする。

## 1. 補助対象経費に関する注意点

- (1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- (2) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、文房具など）の購入費は原則補助対象外。
- (3) グループ会社等から機器の貸借や加工、物品の購入を行う場合、利潤を含めることはできない。
- (4) 原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費は補助対象外。
- (5) 消費税および地方消費税、各種保険料、借入金などの支払い利息および遅延損害金等は補助対象外。
- (6) 生産を目的とした機械設備の導入に要する経費、原料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる経費、他の研究開発にかかる経費は補助対象外。
- (7) 補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類および発注図面等を整備、保管が必要。
- (8) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- (9) 補助対象経費の支払については、**原則、銀行振込**により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- (10) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費および他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- (11) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。ただし、「機械装置」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）の規定に基づき、その該当償却期間、整備、保管が必要。
- (12) 「補助事業が完了した日」とは、研究開発および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。

## 2. 補助対象経費ごとの注意事項

(1) 補助対象となる物品の購入経費の支出は、当該研究開発のために必要な最小限の数量および金額とすること。

(2) 「消耗品費」については、受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した受払簿を整備、保管すること。

また、研究または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は県の検査が完了するまで保管すること。ただし、開発した試作品等の性能評価や市場評価を行う目的でユーザー等にサンプル提供した場合は、提供先およびその結果等の記録を残しておくこと。

(3) 「機械装置」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえ購入すること。

機械装置の開発を行う場合は、装置の設計図等を整備、保管すること。また、部品等、装置等の開発後に現物の確認が困難な場合については、納品時の写真等を整備、保管すること。

購入後は、取得財産等管理台帳（様式第8号別紙4）を整備、保管すること。

なお、補助事業で購入等した「機械装置」は当該補助事業以外の目的には、使用しないこと。

また、外注した「機械装置」を当該外注先が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該機械装置、工具・器具に係る預かり書および保管状況が確認できる写真等を整備すること。

(4) 「知的財産権関連費」で認める産業財産権は、無形財産権のうち特許法等法律で定められた権利で、この権利を取得するのに必要な経費を補助対象とする。

(5) 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいう。また、当該年度の研究開発に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費の決定は比例按分等の方式により当該補助事業期間分を算出し、補助対象とする。

(6) 「直接人件費」とは、技術開発・試作品開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の直接従事時間に対し支払われる経費をいう。事業主や法人の役員であっても、研究に従事するのであれば補助対象とすることができる。直接技術開発・試作品開発に関与した者ごとの従事時間数、研究内容および業務記録等を記入した研究日誌を作成し、整備、保管すること。

なお、補助対象とする従事者を変更する場合は、本要領第11条に基づき、計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けるものとする。

また、直接人件費の額の算定は、「別紙 補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則」による。

(7) 地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関を除く。）に対して支払う費用は補助対象外とする。

別表3（第19条関係） 財産処分により県に納付する金額の算定方式

財産の種類	財産処分制限期間	財産処分により県に納付する金額の算定方式
①原料により試作した試作品 で県が指定したもの ②機械装置等（工具・器具を 含む） ③産業財産権等	補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間。 ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40 年3月31日大蔵省令第15号）に基づく耐用年数期間が5年 以上の機械装置等は、その耐用年数期間。 （耐用年数期間が5年以上の機械装置等を購入した場合は、そ の耐用年数期間に応じ、関係書類を整備すること。）	「 $E = (A - B) \times D / C$ 」  A：当該財産処分したことにより得た収入 ただし、目的外使用する場合の機械装置・工具器具 については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省 令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基 づき減価償却した後の価格をもって「処分したこと により得た収入」とみなす。 B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のため の撤去費用等の費用 C：当該処分財産に係る補助事業に要した経費 D：Cに対する当該補助金の確定額

別表4（第21条関係） 事業化状況報告 算出方式

項目	算出方式	
補助金確定額（A）	当該補助事業で額の確定、交付を受けた補助金の額	（A）
補助事業に係る本年度利益額（B）	「 $B = (D - E) \times F$ 」 D：当該補助事業の実施結果による本年度の総収入額 E：当該補助事業の実施結果による総収入額を得るのに要した額 F：総収入額（D）を得た製品等に係る当該補助事業の研究成果の利用率（%）	（B）
		（D）
		（E）
		（F）
本年度までの補助事業に係る支出額（C）	「 $C = G + H$ 」 G：補助事業の実績報告書の決算総額 H：補助事業年度以降に要した追加研究の自己負担額	（C）
		（G）
		（H）

別表5 収益納付条件

	A型 可能性調査	B型 技術開発
納付額	納付免除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付後、5年間（※1）の総営業利益の実績（※2）が当初の計画目標を超えている場合にその金額（5年間の累計）</li> <li>（※1） 補助事業完了の翌年度を1年目として起算</li> <li>（※2） 補助事業者の行う事業全体でなく、補助対象事業の営業利益で判断</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ただし、補助事業者の行う事業全体の直近決算期の経常利益が赤字の場合は、納付を免除する。</li> </ul>
納付時期		交付後5年目（5年計画の終了時点）
納付条件		補助率を2／3として算定した場合の想定補助金額との差額の1／2

## 【別紙】補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

県内産業価値づくり支援事業補助金事業（以下、「補助事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

### 1 直接人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という。）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

### 2 直接人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定については、原則として人件費単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価
健保等級適用者	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除して算出した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

#### ① 健保等級適用者

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員および日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- 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。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

- 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者  
→ 等級単価一覧表のA区分を適用
- 賞与が年1～3回まで支給されている者  
→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※ 健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用する

こととし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて、以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「年額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2)－1 等級単価を適用する者

前項(1)②の区分中、年俸制および月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③ 通勤手当の取扱

年俸制又は月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税および地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。なお、月給制適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

④ 賞与の取扱

(ア) 補助事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助事業期間対象分の賞与を補助事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

(イ) 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

(ウ) 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

#### (2)－2 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制および時給制適用者については、等級単価一覧表(別表)の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額および時間単価による個別単価を原則適用する。

##### ① 通勤手当の取扱

日額および時給制適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されること並びにその内容(金額等)が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

##### ①－1 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税および地方消費税相当額を除外した額(以下、「通勤単価」という。)に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した人件費に加算する。

<積算例>

$$\begin{aligned} & \text{個別単価} \times \text{従事時間数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \\ & \text{個別単価(日額)} \times \text{従事日数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \end{aligned}$$

##### ①－2 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて人件費を算出する。

<積算例>

$$(\text{個別単価} + \text{通勤単価} \div \text{所定労働時間}) \times \text{従事時間数}$$

※ 従事時間および従事日数とは、それぞれ補助事業業務に直接従事した時間数又は日数。

##### ② 賞与の取扱

前記(2)－1. ④(ア)および(ウ)について同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 (1円未満切捨て)
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間 (1円未満切捨て)

#### (3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者および健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表(別表)に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された労健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更(定時決定や随時改定による)又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した人件費単価を適用する。
  - (a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
  - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

#### (4) 人件費単価の証明

前記(3)①および②の健保等級又は給与については、健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。(証明書の日付は補助事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細、出向契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

人件費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表および給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）
- ・ 給与台帳、業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

(5) 人件費上限額

- ① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ② 人件費を算出する場合の人件費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

## 人件費単価一覧表（令和8年度適用）

健保等級	① 健保等級適用者			② 健保等級適用者以外（年俸制・月給制）		人件費単価 （円／時間）
	報酬月額	人件費単価（円／時間）		月給範囲額		
		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	以上	～ 未満	
1	58,000	3月中旬に国から公表されるものに修正予定			85,050	480
2	68,000				98,550	560
3	78,000				112,050	640
4	88,000				125,550	730
5	98,000				136,350	810
6	104,000				144,450	860
7	110,000				153,900	910
8	118,000				164,700	980
9	126,000				175,500	1,040
10	134,000				186,300	1,110
11	142,000				197,100	1,180
12	150,000				209,250	1,240
13	160,000				222,750	1,330
14	170,000				236,250	1,410
15	180,000				249,750	1,490
16	190,000				263,250	1,580
17	200,000				283,500	1,660
18	220,000				310,500	1,830
19	240,000				337,500	1,990
20	260,000				364,500	2,160
21	280,000				391,500	2,330
22	300,000				418,500	2,490
23	320,000				445,500	2,660
24	340,000				472,500	2,820
25	360,000				499,500	2,990
26	380,000	2,340	3,160	499,500 ～ 533,250	3,160	
27	410,000	2,520	3,410	533,250 ～ 573,750	3,410	
28	440,000	2,710	3,660	573,750 ～ 614,250	3,660	
29	470,000	2,890	3,910	614,250 ～ 654,750	3,910	
30	500,000	3,080	4,160	654,750 ～ 695,250	4,160	
31	530,000	3,260	4,410	695,250 ～ 735,750	4,410	
32	560,000	3,450	4,660	735,750 ～ 776,250	4,660	
33	590,000	3,630	4,910	776,250 ～ 816,750	4,910	
34	620,000	3,820	5,160	816,750 ～ 857,250	5,160	
35	650,000	4,000	5,400	857,250 ～ 897,750	5,400	
36	680,000	4,190	5,650	897,750 ～ 938,250	5,650	
37	710,000	4,370	5,900	938,250 ～ 985,500	5,900	
38	750,000	4,620	6,240	985,500 ～ 1,039,500	6,240	
39	790,000	4,870	6,570	1,039,500 ～ 1,093,500	6,570	
40	830,000	5,110	6,900	1,093,500 ～ 1,154,250	6,900	
41	880,000	5,420	7,320	1,154,250 ～ 1,221,750	7,320	
42	930,000	5,730	7,740	1,221,750 ～ 1,289,250	7,740	
43	980,000	6,040	8,150	1,289,250 ～ 1,356,750	8,150	
44	1,030,000	6,350	8,570	1,356,750 ～ 1,424,250	8,570	
45	1,090,000	6,720	9,070	1,424,250 ～ 1,505,250	9,070	
46	1,150,000	7,090	9,570	1,505,250 ～ 1,586,250	9,570	
47	1,210,000	7,450	10,070	1,586,250 ～ 1,667,250	10,070	
48	1,270,000	7,820	10,570	1,667,250 ～ 1,748,250	10,570	
49	1,330,000	8,190	11,060	1,748,250 ～ 1,829,250	11,060	
50	1,390,000	8,560	11,560	1,829,250 ～	11,560	

様式