

令和7年2月14日

令和7年度 ぎふ技術革新センター運営協議会 共同研究助成事業募集要領

令和7年度の「ぎふ技術革新センター運営協議会共同研究助成事業」（以下「助成事業」という。）について募集を行いますので、助成金の交付を希望される方は下記に基づき必要書類を提出されるようご案内いたします。

なお、本事業の実施は令和7年度「ぎふ技術革新センター運営協議会」の**予算成立を前提としたものです**。よって、交付決定は「ぎふ技術革新センター運営協議会 総会」の議決後（6月予定）となります。

I 助成事業について

1. 目的

助成事業は、ぎふ技術革新センター運営協議会（以下「協議会」という。）の特別会員若しくは正会員が代表者となる研究会に対して、産学官共同研究拠点「ぎふ技術革新センター」（岐阜県産業技術総合センターを含む。以下「ぎふ技術革新センター等」という。）を活用し、新技術・新製品開発等の共同研究を行う際に必要な経費を予算の範囲内で助成することにより、地域産業の成長分野への展開、産業構造の高度化・多様化を図ることを目的とします。

2. 助成対象者

企業、大学・研究機関等から成る、2者以上で構成されるグループ（グループの代表者が協議会の特別会員若しくは正会員であること）で、ぎふ技術革新センター等設備機器を活用し共同研究を実施する者。（※詳細は後記「助成事業者の要件」）

3. 助成内容

（1）助成率

助成対象経費の10分の10とします。

（2）助成金の額

1件・1ヶ年あたりの助成金の上限額は以下のとおりとします。

＜初年度目＞最高300万円まで

＜2年度目＞初年度の助成金額（確定額）の2/3まで

（注）助成金の交付決定にあたっては、審査結果や予算額等により、申請金額を減額して交付決定することがあります。

（3）助成事業期間

- ・最長2ヶ年（交付決定日（令和7年6月中旬(予定)～令和9年1月31日まで）

2年計画で申請する際の注意事項

- ① 2年度目の交付は、初年度目の実績報告書と2年度目の事業計画書（2年度目にもあらためて交付申請いただきます）による審査と、幹事会での承認を得て決定します。

- ② 2年度目の交付決定は令和8年4月を予定していますが、令和8年度協議会の予算不成立（協議会 総会の議決、令和8年6月予定）の場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消すことがあります。

※なお当年度の助成事業期間は以下のとおりとします。

- ・単年計画：交付決定日～令和8年3月31日
- ・2年計画の1年目：交付決定日～令和8年2月28日
（2年計画の2年目：2年目交付決定日（令和8年4月予定）～令和9年1月31日）

<助成事業期間>

単年計画	R7.6 交付決定 ←-----→ R8.3.31	
2年計画	R7.6 交付決定 ←-----→ R8.2.28 二年度目交付申請	R8.4 二年度目交付決定 ←-----→ R9.1.31

(4) 助成対象経費

研究開発に係る物品等（機械装置費、工具器具費）・研究費（原材料費、旅費、役務費、委託研究等経費等）を対象とします。

4. 助成金の交付決定を受けた者の義務等

助成金の交付決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、以下の条件を遵守しなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、やむを得ない事由により、当該研究を中止又は期間を延長しようとするときは、所定の手続きを取らなければなりません。
- (2) ぎふ技術革新センター運営協議会会長（以下「会長」という。）が必要に応じて行う遂行状況調査（遂行状況報告の提出など）に協力しなければなりません。
- (3) 助成事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。

<実績報告提出期限>

単年計画：令和8年3月31日（※助成期間は同日まで）

2年計画の1年目：令和8年3月2日（※助成期間は令和8年2月28日まで）

（2年計画の2年目：令和9年2月1日（※助成期間は令和9年1月31日まで））

- (4) 助成事業によって得られた、特許権、実用新案権又は意匠権（以下、「産業財産権」という。）は、助成事業者に帰属します。ただし、助成事業者は産業財産権を助成事業年度又は助成事業年度の終了後5年以内に出願、若しくは取得した場合又は産業財産権を譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、速やかに会長へ報告しなければなりません。
- (5) 助成事業に係る経理について、その収支の内容を明確にした証拠書類を、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 助成事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産（取得価格又は価値の増加価格が50万円以上）については、その台帳を設け、管理状況を明らかにしておくとともに、助成事業終了後も、善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
（注）当該財産等を処分するときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 助成事業完了後5年間は、会長が必要に応じて行う状況調査（完了後の成果活用や事業化など）に協力しなければなりません。

5. その他

- (1) 既に国又は地方公共団体等からの補助金等（協議会による他の助成金等を含む。）を受けている事業については、助成事業の対象としません。
- (2) 助成金の支払いについては、助成事業の完了又は廃止に係る助成事業の実績報告書の提出を受け、助成金額確定後の精算払いとなります。
- (3) 助成対象経費について帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は助成対象外となります。
- (4) 助成事業における研究成果について、会長が必要と認めた場合には、秘匿事項を除き助成事業者に研究成果を発表していただきます。
- (5) 助成事業者が助成金の他用途への使用、法令等に違反する行為等をされた場合には、助成金の交付取消等を行うことがあります。

Ⅱ 助成事業者の要件及び助成事業の対象となる技術開発の内容

1. 助成事業者の要件

- (1) 研究会で構成されていること。
研究会とは、企業、大学・研究機関等から成る、2者以上で構成（※1）されるグループであり、次の要件を満たすもののうち、事務処理体制及び当該グループの存続性等から判断して、会長が助成事業の実施主体として適当と認めたもの。
 - イ 当該グループの代表者が、協議会の特別会員若しくは正会員であること。
 - ロ 当該グループの活動目的が、協議会の活動目的に沿うものであること。
 - ハ 当該グループが行う共同研究において、ぎふ技術革新センター等の設備機器を活用すること。（※2）
 - ニ 助成事業の実施に係る助成金交付の窓口となり、かつ、経理を行う事業者をあらかじめ定め、当該事業者が助成金に係る特別の会計を設けて助成事業であることを明確に管理できること。

（※1）研究会構成員は当該共同研究事業において研究を分担実施するもの（研究分担者）とする。分担実施をせず、研究への助言のみをするアドバイザーは研究会構成員の要件を満たしません。なお、研究会を構成した上で、更に外部有識者や研究成果の活用見込み先などをアドバイザーとして参画させることは問題ありません。

（※2）助成金交付額の5%以上の経費を、ぎふ技術革新センター等の機器の活用にかかる経費として充てること。ぎふ技術革新センター等の機器の活用がされない場合は「助成対象要件を満たさない」ものとします。ただし、機器利用の経費が見込めない研究課題について、ぎふ技術革新センター等の設備機器やシーズを活用する内容で、会長が認める場合はこの限りではありません。
- (2) 研究推進会議の開催
研究推進会議とは、研究会が行う研究開発事業（助成事業）の円滑な遂行をはかるために研究会構成員が出席して進捗確認や協議などをおこなう場を示します。この会議の開催は、助成事業遂行の確認のひとつとするため、研究代表者はこれを助成期間の各年度中において2回以上開催することを求めます。開催されず、共同研究の実態がないと認められる場合は「助成対象要件を満たさない」ものとします。

2. 助成事業の対象分野

助成事業の対象は、次に掲げる分野に該当するものとします。

- (1) 航空機・自動車向け軽量強化部材
- (2) 医療機器
- (3) 環境関連製品
- (4) 機械金属
- (5) その他、会長が必要と認める分野

Ⅲ 助成事業の交付申請手続き等

1. 受付期間

令和7年2月14日（金）～令和7年4月15日（火）【必着】

受付時間等：土曜・日曜・祝日を除く 8：30～12：00、13：00～17：15

※郵送の場合、封筒の表面に「助成事業応募書類在中」と朱書きの上、締切日必着とします。（郵便物を追跡できる方法での郵送をお勧めします。）

※ファックス、電子メールでの受付はしておりません。

2. 提出先、問い合わせ先

ぎふ技術革新センター運営協議会 事務局（岐阜県産業技術総合センター内）

〒501-3265 岐阜県関市小瀬1288

TEL 0575-22-0147 FAX 0575-24-6976

e-mail tic-g@rd.pref.gifu.jp

URL <https://www.gitec.rd.pref.gifu.lg.jp/tic/>

3. 提出書類

助成事業の申請には下記の書類の提出が必要です。

提出書類	備考
令和7年度ぎふ技術革新センター運営協議会 共同研究助成事業 助成金交付申請書（別記第1号様式のとおり）	提出部数 5部 (正本1部 副本(複写)4部)

※副本は、助成金交付審査会の資料に使用するため、カラー複写も可としますが、申請書鑑は白黒複写する、副本や写の旨を鑑に示すなど、正本と副本がわかるようにご提出してください。

※上記書類不備の場合は、受付することができませんのでご注意ください。

※必要に応じて提出書類の修正、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却は致しません。

4. 助成対象経費

(1) 助成対象経費は、下表にあげるもののうち、会長が適当と認めるものです。

補助対象経費及び内容	適用
①原材料費 ・共同研究を実施するために直接必要な原材料費及び消耗品費	○研究に要する光熱水費は助成対象外です。
②機械装置費 ・共同研究を実施するために直接必要な機械装置の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に必要な経費	○購入の場合は、その購入価格、借用の場合は賃借料が助成対象経費となります。 ○借用の場合は、賃借の契約期間のうち、助成対象期間分のみを按分比例により算出した額を助成対象経費とします。 (交付決定日以降の契約が対象です)
③工具器具費 ・共同研究を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具器具備品(試験用の木型、金型を含み、耐用年数 1 年以内のものを除きます。)の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に必要な経費	○購入の場合は、その購入価格、借用の場合は賃借料が助成対象経費となります。 ○借用の場合は、賃借の契約期間のうち、助成対象期間分のみを按分比例により算出した額を助成対象経費とします。 (交付決定日以降の契約が対象です)
④旅費 ・共同研究を実施するために必要な研究会員の出張旅費	○出張等の承認、出張依頼の書類及び出張報告書等を保管していただきます。
⑤役務費 ・共同研究を実施するために直接必要な分析、器具機械の保守等の経費 ・当該研究への協力(資料整理、実験補助、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金等の経費 ・依頼試験及び開放機器として拠点設備を利用した際に発生する機器利用料等の経費(※)	○作業内容が明確に定まった業務を対象とします。(例：成分分析又は機械保守等で、単価や価格が明確なもの。) ○研究組織メンバーである研究代表者、研究分担者、連携研究者本人への謝金等は対象外です。 ○研究業務の補助に対する謝金等は、支払い書類以外に勤務報告書等を根拠書類として保管していただきます。
⑥委託費 ・共同研究を実施するために必要な作業において、研究内容の一部を外部に委託する経費	○共同研究または委託研究の期間は助成事業の完了日までとします。 ○委託を行う際には委託契約書を作成し、産業財産権等の秘密の保持等について規定をする必要があります。
⑧その他の経費 ・大学等が採用するリサーチアシスタントの経費 ・共同研究を実施するために会長が特に必要と認める経費	○大学等が採用する学生研究補助員の人件費を対象とし、雇用に関する書類を根拠書類として保管していただきます。

(※) ⑤役務費のうち「依頼試験及び開放機器として拠点設備を利用した際に発生する機器利用料等の経費」に、助成金交付額の5%以上の機器利用料を充てること。ただし、機器利用の経費が見込めない研究課題について、ぎふ技術革新センター等の設備機器を活用する内容で、会長が認める場合はこの限りではありません。

- (2) 前表のものであっても、次に掲げるものに該当する経費は、原則として助成対象経費とはなりません。
- ・他から転用が可能と認められる機械装置・設備等
- (3) 次に掲げるものに該当する経費は、助成対象経費とはなりません。
- ・人件費（大学等が採用するリサーチアシスタントの経費は除く）
 - ・使用実績の把握が困難な原材料、消耗品等
- (4) 共同研究の内容が、申請している助成事業の内容と明らかに異なる場合は、いずれの経費も助成対象経費とはなりません。
- (5) 交付決定日以前に発生した経費（発注、契約、購入、支払等）は助成事業の対象となりません。交付決定日以前に共同研究や委託研究の契約を行ったものについても、その経費は助成事業の対象となりません。
- ただし、事前着手理由書により会長が認めた場合はこの限りではありません。
- (6) 自社製品の購入や共同研究者とする企業からの調達は、助成事業における利益等排除の考え方から、製造原価または仕入原価などを示すことで対象経費として認める場合があります。

※上記以外でも助成対象外となるものもありますので、不明な場合は必ず事務局にご相談ください。

5. その他

令和7年度の助成事業期間（共同研究期間）は、交付決定日から最長で、令和9年1月31日までです。（詳細については、事務局にお問い合わせください。）

IV 助成事業の選定

1. 選定方法

助成事業の選定には助成金交付審査会（以下、審査会）で採択の可否の審査を行います。

2. 審査基準

審査会は、Ⅱの要件を踏まえ次の観点から評価をし、総合的に審査します。

(1) 資格審査

①助成事業者として適当か。	・研究会は、本事業助成金交付要綱第2条第3号を満たす研究会であるか（Ⅱの1を参照）。 （2者以上で構成され、代表者等を定めているか、当該研究会の代表者が協議会の特別会員若しくは正会員であるか、ぎふ技術革新センター等設備機器の活用が図られるものであるか、など） ・企業、大学等、県試験研究機関等の産学官3者の連携により構成された研究会であれば、より望ましい。
---------------	---

②助成事業の対象として適当か	・申請内容は、本事業助成金交付要綱第3条各号に定められた対象分野に合致するものか（Ⅱの2を参照）。 ・既に、類似研究開発内容が実施されている場合、先行研究との差別化がなされているか。
----------------	--

(2) 経理審査

① 助成事業の予算が適当か。	・予算が適正であり、各助成対象項目等が適正な価格になっているか。 ・助成事業に関わらない事務経費等が含まれていないか。
----------------	--

(3) 技術審査

【新規性・事業要素評価】	
① 技術開発の目的が明確かつ従来技術に対し優位性が認められるか。 ・新規性、独創性、先取性がある研究課題になっているか。 ・解決すべき課題が明確になっているか。 ・従来技術と比較して優位性が見込めるか。 ② 研究課題の実施計画・方法が明確かつ妥当か。 ・研究課題への取り組みスケジュールが的確であり、会計年度内に事業が終了する計画であるか。	
【事業体制評価】	
① 研究課題への取り組み体制が整備されているか。 ・研究課題への取り組みに合った体制となっているか。 ・研究会の会員間での役割分担が的確であり、研究会会員による取り組み度合いが高いか。	
【事業化評価】	
① 研究課題に対する産業界のニーズはあるか。 ・関連する産業界のニーズや市場動向を把握しているか。 ② 事業成果の活用計画は妥当であるか。 ・研究課題の成果を活用する新商品・新サービス等の計画がなされているか。また、その計画は妥当であるか。 ③ 新たな市場性や産業への波及効果が見込まれるか。 ・研究課題の成果が、新たな市場開拓及び産業への技術的・経済的波及効果が期待できるか。	
【設備機器活用評価】	
① ぎふ技術革新センター等設備機器の活用が図られるものであるか。 ・研究課題への取り組みにあたって、設備機器が効果的に活用されるか。	

3. 通知

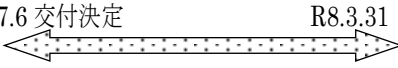
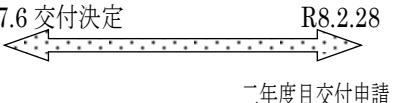
審査結果（採択又は不採択）は、後日、事務局から申請者あて通知します。その結果、採択となった方は、助成金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

V 令和7年度助成金交付申請書の記入要領

注意事項等

- (1) 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）に記載する金額は、年度ごと、共同研究者ごとの助成期間中に支出される助成事業の経費（交付決定日から最長で令和9年1月31日まで）について記載することになります。また、2年計画で助成事業を実施する場合は、年度ごとに助成金交付決定をするため、単年度ごとに交付申請を行う必要があります（申請書鑑の助成事業の経費等は初年度分のみ記載してください）。

<助成事業期間>

単年計画		
2年計画		

- (2) 採択可否の審査は提出された申請書による書面審査（必要に応じてヒアリング等を行う場合もあります。）によって行います。従って事業計画書（添付資料を含むすべての書類）は、研究開発の内容等について、書類上の記述だけで理解できるように記載してください。

（適宜、具体的数字や図表等を用いて、わかりやすく説明してください。）

また事前に質問や追加説明資料等の提出依頼があった場合は、速やかに対応できるようにしてください。

- (3) 提出された申請書、追加説明資料等の書類は返却できませんので、ご了承ください。

- (4) その他、以下の項目に従って作成してください。

- ・すべてA4サイズとします。
- ・印刷は片面印刷としてください。
- ・用紙の向きは縦としてください（様式が横向きの場合は、そのまま結構です）。
- ・左側に綴じ穴を開けますので、十分な余白をとってください。
- ・枠があるものは、必要に応じて枠の幅や高さを変更しても構いません。
- ・行間、文字間は特に指定はしませんが、読みやすいフォーマットにしてください。
- ・表などは、できるだけページを跨がないように調整してください。
- ・別紙1のフォントは明朝体とし、サイズは10ポイント以上としてください。
- ・資料がある場合、単に「資料〇参照」とはせず、本体には少なくとも概略を記載してください。
- ・様式中の斜体で記した説明文、注意事項、例は作成時に削除してください。