

**令和8年度
新成長産業戦略の育成事業助成金
2次募集 募集要項**

令和8年7月

公益財団法人静岡県産業振興財団

1 事業目的

公益財団法人静岡県産業振興財団（以下「産業財団」という。）は、新エネルギー、次世代自動車、医療・福祉機器、ロボット、航空宇宙、光、環境技術関連、CNFなど、新たな成長産業分野への進出を目指す県内企業に対し、助成します。

<助成事業メニュー>

- ・ 研究開発助成「産学官連携型」
- ・ 事業化推進助成「一般型」（成長分野に限定）

※研究開発助成「一般型」の募集は行いません。

2 助成対象事業、対象者、対象経費

(1) 事業内容、対象者、経費については別表1のとおりとします。

※経費の詳細は別表2のとおりとします。

(2) 対象者の範囲

県内に当該交付申請事業を遂行する主たる事務所、事業所を有する中小企業者とし、中小企業とは以下アイウに該当するものをいいます。

ア 中小企業者（中小企業基本法第2条第1項に規定するもの）

イ 中小企業団体（信用協同組合を除く）（中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定するもの）

ウ その他の特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又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条第1項に規定する中小企業であるもの

以下に該当する企業（いわゆる「みなし大企業」）は中小企業者の対象に含みません。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の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

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

ウ 大企業の役員又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

なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として扱わない。

ア 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

次世代自動車分野については中堅企業、みなし大企業も対象とします。中堅企業とは中小企業基本法第2条第1項に該当しない企業のうち、売上高が1,000億円未満または従業員が1,000人未満の企業をいう。

応募者及びその役職員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないことが必要です。

3 助成対象とする期間

研究開発助成：交付決定日～令和9年2月末日まで。

事業化推進助成：交付決定日～令和9年2月末日まで。

4 申請の手続き

(1) 提出書類 * 申請書式は HP からダウンロードしてください。

ア 申請書一式（様式第1号交付申請書、様式第2号事業計画書）

イ 様式第3号反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

ウ 会社案内(事業紹介、会社案内等)

エ 直近期の県税納税証明書【原本】

オ 直近3ヶ年の決算報告書

カ 研究概要表

キ 資本等一覧表

ク 確認書

ケ パートナーシップ構築宣言書の写し（該当者のみ）

コ スタートアップ加点確認書（該当者のみ）

サ プロジェクト間連携確認書（該当者のみ）

シ 国立研究開発法人産業技術総合研究所（産総研）連携確認書（該当者のみ）

（補足説明）

1 「決算報告書」とは次に掲げるものをいう。

貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費および一般管理費の明細・株主資本等変動計算書

2 「直近期」の基準日は申請日とする。

3 「都道府県税納税証明書」の必要記載事項は次のとおりとする。

個人の場合…個人事業税 法人の場合…法人事業税・法人県民税

4 「パートナーシップ構築宣言書」は応募締切日前日時点においてポータルサイト※で公表されているものを対象とする。

※<https://www.biz-partnership.jp/>

5 「スタートアップ」とは、以下の要件を全て満たす企業を指す。

① 法人を設立してから概ね10年以内の中小企業

② 新しい技術やアイデアをもとに、新たな価値の創造や地域課題の解決に主体的に取り組む企業

③ 申請時点で未上場であること

(2) 申請受付期間 令和8年7月6日（月）～令和8年7月29日（水） 正午必着
※事前相談：募集開始日～令和8年7月24日（金）までに受けて下さい。

(3) 提出方法

申請は、国が提供する電子申請システム（Jグランツ）でのみ受け付けます。産業財団新成長ホームページに公開する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。

【問合せ】

〒420-0853

静岡県静岡市葵区追手町4-4-1 静岡県産業経済会館4階

（公財）静岡県産業振興財団 研究開発支援チーム

[TEL] 054-254-4512

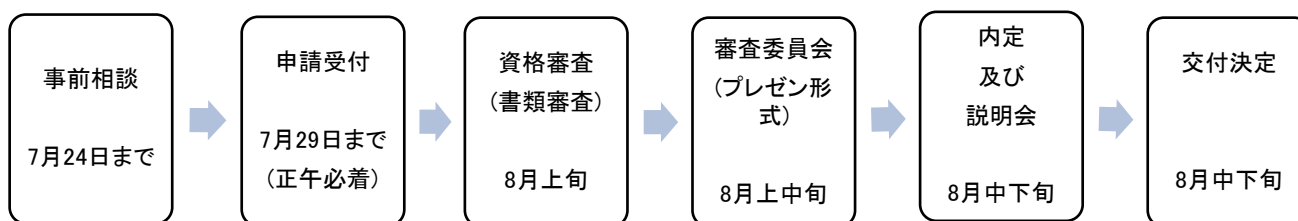
[FAX] 054-251-3024

[E-mail] sangyou@ric-shizuoka.or.jp

5 Jグランツでの申請について

- ア 申請は、国が提供する電子申請システム(Jグランツ)でのみ受け付けます。産業財団新成長ホームページに公開する「電子申請マニュアル」に従って作業してください。
持参、郵便、電子メール等、Jグランツ以外の方法による提出はお受けできません。
- イ Jグランツを利用するには、「GビズIDプライム」アカウントの取得が必要です。
国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。
<GビズIDをお持ちでない方のみ>
下記より、「GビズIDプライム」アカウントの取得手続きを行ってください。
<https://gbiz-id.go.jp/top/>
GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
- ウ 申請の作業者および連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります。
- エ 提出書類の取得および作成等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- オ 提出書類は「4. 申請の手続き(1) 提出書類」に記載のファイル名としてください。
- カ Jグランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は30MBとなります。ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。
- キ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、Jグランツにて差戻しとなる場合があります。その場合は、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。また必要に応じ、担当から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- ク 提出書類の不備や不足に対する修正資料の提出、又は産業財団が求める追加書類等の提出について、産業財団が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、審査不通過となる場合があります。
- ケ 必ず提出書類の控え及びバックアップを取って保管してください。P2「4 申請の手続き(1) 提出書類」に【原本】の記載があるものは、採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本の保管をしてください。
- コ 申請後、産業財団が求める修正事項以外の提出書類の加筆、修正等はできません。

6 スケジュール(予定)



内容	期間	注意事項
事前準備	電子申請を行う前まで	下記より「申請書様式」「電子申請マニュアル」をダウンロードしてください。 https://www.shizuoka-shinseicho.jp/ <GビズIDをお持ちでない方のみ> P.3「5 J グランツでの申請について (イ)」に沿ってアカウントを取得。
事前相談	募集開始日 ～ 令和8年7月24日	(1) 申請にあたり、 事前相談は必須 (2) 各助成事業の趣旨や助成対象経費等について理解をいただく為に変重要です。 (3) 仮作成した申請書類等を、あらかじめ担当事務局にEメールもしくは直接ご持参いただきますと、より具体的なご案内が可能です。 (4) 申請企業からの相談に限ります。 (5) 審査委員に関するご質問・ご相談には応じられません。
申請受付	募集開始日 ～ 令和8年7月29日 正午	P.2「4. 申請の手続き (1) 提出書類」を全て揃え、J グランツの申請フォームよりアップロードしてください。 ※アクセス集中により申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって手続きを行ってください。
資格審査 (書類審査)	令和8年8月上旬	通過者には、審査委員会の案内を通知します。
審査委員会	令和8年8月上中旬	プレゼン形式の審査会となります。
内定・説明会	令和8年8月下旬	審査結果はJ グランツにて通知します。 説明会の日時も同時にお知らせいたします。
交付決定	令和8年8月下旬	交付決定はJ グランツにて通知します。

7 審査基準

以下の基準により審査します。

ア 事業の実行力

イ 研究内容の新規性・優位性

ウ 研究計画の実現可能性・妥当性

エ 開発する製品・技術等の市場性・実現性・継続性（事業化の見通し）

オ 予算の妥当性

カ 加点項目

- ・DX(デジタル・トランスフォーメーション)もしくはカーボンニュートラルの実現に資する事業
- ・助成事業の成果が業界全体や他の技術・産業へ波及的効果が期待される事業
- ・パートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者（募集締切日前日時点）
- ・スタートアップに該当する事業者
- ・異なるプロジェクト（県が推進する11の次世代産業関連プロジェクト※）の技術を統合して行う新技術・新製品の研究開発事業
- ・国立研究開発法人産業技術総合研究所（産総研）と連携して行う新技術・新製品の研究開発事業

※次世代産業関連プロジェクト

- ①ファルマバレープロジェクト
- ②静岡ウェルネスプロジェクト
- ③フォトンバレープロジェクト
- ④次世代モビリティ（次世代自動車）
- ⑤次世代モビリティ（航空宇宙）
- ⑥ふじのくにCNFプロジェクト
- ⑦MaOIプロジェクト
- ⑧AOIプロジェクト
- ⑨ChaOIプロジェクト
- ⑩ICOIプロジェクト
- ⑪FAOIプロジェクト

8 申請にあたっての留意事項

※申請いただいた場合、下記事項に同意したものと判断致します。

「新成長産業戦略的育成事業助成金交付要綱」の内容を必ずご確認ください。

【申請に関して】

- (1) 提出された申請書類は返却しません。
- (2) 締切後の提出書類に関する追加・変更・訂正等には応じかねます。
- (3) 応募状況、審査結果等に関するお問合せには一切応じません。
- (4) 相談・審査会・説明会にかかる経費(交通費等)は、自己負担とさせていただきます。
- (5) 県税等を滞納している場合は、対象となりません。
- (6) 同一・類似の課題名又は内容で、他の公的な助成金・補助金を受けているもの又は採択が決定しているものは対象になりません。
- (7) 申請は事業全体で1社1件に限ります。
- (8) 過去5年間で、産業財団の助成事業を利用し、「成果報告書」が未提出である場合、申請を受け付けることができません。該当する場合は、予めご相談ください。

【採択後】

- (1) 提出された申請書・報告書等は事務局での厳正なる管理下におかれ、新成長産業戦略的育成事業助成金に係る活動以外の用途に使用することはありません。なお、採択時や事業終了後、採択された申請者名・所在地及び研究テーマ・概要等が産業財団のHP・成果集等で公表されます。書類作成上、機密事項等の記載につきましては、申請者の判断によりお願いします。
- (2) 事業計画に記載した経費で交付決定したものであっても、その後の中間検査及び完了検査で事務局が対象外と判断したものについては、自己資金で対応していただきます。
- (3) 助成事業者は、助成期間終了後も事業化に努める必要があります。5年間、毎年度終了後、過去1年間の事業化状況に係る「成果報告」の義務があります。(毎年度毎の決算報告書の提出も必要です) 報告が行われない場合には、助成金の交付取消・返還等を求める場合があります。
- (4) 助成事業及び特許権等の実施あるいは、譲渡等によって相当の収益を得たと理事長が認めた場合には、交付を受けた助成金の全部又は一部に相当する金額を産業財団に納付しなければならないことがあります。
- (5) 事業内容及び成果は、静岡県・産業財団等が主催する催事での展示や作成する各種発行物での記事掲載などの協力をさせていただきます。
- (6) 本助成事業により得た研究成果に基づく製品・技術等を発表する場合は、静岡県産業振興財団の助成金を受けた旨を明示してください。
- (7) 事業実施に伴う成果物や経理書類等については、事業終了後5年間保存していただきます。助成事業期間中もしくは助成事業終了後に行われる検査・監査等により不適切な事項が判明した場合、たとえ助成金の交付または交付決定がなされたものであっても、交付された助成金の一部または全額の返還請求を受けたり、または交付決定自体が取り消しとなる場合があります。
- (8) 助成期間中に試作した試作機及びその成果物等の販売は不可とします。

表 1

助成事業名	対象者	事業の内容	助成対象経費	助成率	助成限度額	事業期間
研究開発助成 「産学官連携型」	大学（高専を含む。）、県内公設試験研究機関、又は産業技術総合研究所（産総研）と連携して研究を実施する県内中小企業等	新たな成長産業分野をはじめ、幅広く産業応用・展開の可能性を有する新技術・新製品等の実用化を目的とした研究開発を大学、県内公設試験研究機関、又は産業技術総合研究所（産総研）と連携して行う事業	(1) 原材料費 (2) 機械装置購入等経費 (3) 外注加工費 (4) 技術コンサルタント料 (5) 委託費 (6) 資料購入費 (7) 通信運搬費 (8) 調査研究費 (9) 消耗品費 (10) ソフトウェア等開発費※	2/3以内	1,000万円 (2年計画による継続研究開発の場合は2年合計2,000万円)	交付決定日から 令和9年2月末日 まで
事業化推進助成 「一般型」	県内中小企業等	新たな成長産業分野に関する研究成果を事業化に繋げるために、事業化に向けたさらなる研究開発を行う事業	(1) 原材料費 (2) 機械装置購入等経費 (3) 産業財産権関連費 (4) 外注加工費 (5) 構築物購入等経費 (6) 技術コンサルタント料 (7) 委託費 (8) 販路開拓費 (9) 資料購入費 (10) 通信運搬費 (11) 調査研究費 (12) 消耗品費 (13) ソフトウェア等開発費※	1/2以内	1,500万円 (2年計画による継続研究開発の場合は2年合計2,250万円)	交付決定日から 令和9年2月末日 まで

※本事業における研究開発の中で、ソフトウェア開発及びそれに付随する回路の開発設計等に必要となる人件費

「ソフトウェア等開発費」の補助対象経費の上限額は、総事業費の1/2以下（2年計画の場合は、単年度毎の総事業費の1/2以下）とする。

別表 2

事業名	経費	補足説明
研究開発助成	原材料費	直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
	機械装置購入等経費	機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付け、借用、保守、修繕に要する経費 * 研究開発を行うために必要不可欠なものに限る。 * 機械装置、測定機器等は、レンタル・リースを原則とする。 * 汎用品と判断されるもの、生産に使用するものは対象外
	外注加工費	設計図などの自社からの指示で、外部へ加工依頼することに要する経費
	技術コンサルタント料	専門的な知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、当該開発に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
	委託費	当該開発に必要な調査・分析、研究開発、設計等を研究機関や企業等へ委託または共同研究する際に支払われる経費
	資料購入費	当該研究に必要な図書、参考文献、資料、データ等購入に要する経費 ※業界の動向や業界の知識を深めるための書籍購入（汎用品）は対象外です。
	通信運搬費	当該研究に必要な郵便代、運送代。 ※原材料などの調達における送料は対象外。
	調査研究費	当該研究に必要な調査研究に支払われる経費
	消耗品費	当該研究に必要な事業執行のためだけの用途が特定できる消耗品費
	ソフトウェア等開発費	本事業における研究開発の中で、ソフトウェア開発及びそれに付随する回路の開発設計等に必要の人件費 ※補助対象経費の上限額は、 総事業費の1/2以下 （2年計画の場合は、単年度毎の総事業費の1/2以下）とする。 ※下記の計算式をもとに人件費を算出する。 人件費＝時間単価×従事時間 時間単価＝月額基本給÷160（時間単価は小数点以下切捨て） ・時間単価については上限額5,000円とする。 ・月額基本給は、一切の手当てを含まない純粋な基本給のみを対象とする。 ・従事時間は、採択された補助事業に従事した時間数とし、月160時間を上限とする。
事業化推進助成	原材料費、機械装置購入等経費、外注加工費、技術コンサルタント料、委託費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、消耗品費、ソフトウェア等開発費	（研究開発助成と同じ）
	産業財産権関連費	ア 産業財産権の譲受や実施権等を使用するために支払われる経費 イ 産業財産権の取得に要する経費（特許庁へ納付される経費、拒絶査定に対する審判請求または訴訟に要する経費は除く）
	構築物購入等経費	当該研究に必要な構築物の購入、自社による建造（原材料費のみ対象）、外注による建造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（構築物は、当該開発等に際し必要不可欠で、プレハブ等簡易なものに限る）
	販路開拓費	展示会出展料（小間代）、装飾費、該当品に係るHP作成（修正）・パンフレット等作成費、展示物の運搬代、出張旅費、宿泊費（出張時の日当・食事は不可）等 ※販路開拓費の補助対象経費の上限は、 総事業費の1/5以下 （2年計画の場合は、2年合計の総事業費の1/5以下）とする。 ※旅費、宿泊費は、公共交通機関を利用した国内における費用とする。

経費に関する補足説明

- 1 当該事業に直接必要な最小経費であり、助成対象期間(交付決定日～事業終了日)中に発注から支出(手形・クレジットの場合は決済完了)までを完了する経費とする。
- 2 消費税、振込手数料、委託先の間接経費は対象外。
- 3 ソフトウェア等開発費について
 - (1)補助事業に直接関与する正社員に対して支払われる人件費を対象とする。
 - (2)雇用助成金等、他の助成金・補助金との併用をしないこと。
 - (3)月額基本給は、令和8年4月の給与明細に基づく月額基本給を必ず使用すること。実績報告の際、月額基本給が記載されている給与明細等を提出し、事務局が確認する。(給与明細の基本給以外の方法で基本給を定義している場合は、必ず事前に事務局と調整すること。)
 - (4)月額基本給が事業期間内に変更される場合は、事前に事務局へ知らせること。
 - (5)年契約の正社員に支払われる人件費の場合は、契約額からすべての手当を除いた額の12分の1を月額基本給とみなす。実績報告の際、契約書及び諸手当額が明記された書類を提出し事務局が確認する。
 - (6)最終月末までに支払われることが補助対象条件のため、最終月分の従事時間に対する給与等の支払いが最終月の翌月以降になる場合は、最終月分の従事時間は補助対象外となるので注意すること。
 - (7)補助事業に従事した時間を作業日報に記録し、実績報告の際、事務局がこれを確認する。
 - (8)交付決定日を含む月、及び事業終了日を含む月の従事時間の上限は、160時間を該当月の日数に対する事業実施日数の割合で按分した時間とする。