

福島市新製品・新技術開発支援事業
【令和7年三次募集要領】

福島市 商工観光部 産業雇用政策課

【目 次】

●申請の手続き等について

1	目的	2
2	概要	2
3	補助対象者	2
4	補助対象事業	2
5	補助事業期間	3
6	補助対象経費	3
7	補助率・補助金の額	5
8	申請手続き等	
(1)	申請する際の注意点	5
(2)	募集期間	6
(3)	提出先・問合せ先	6
(4)	提出書類	6
(5)	審査方法	7
(6)	審査委員会	7
(7)	審査結果の通知	8
(8)	採択事業の公表	8

●採択後の手続き等について

1	事業計画等の変更	10
2	事業の中止	11
3	遂行状況報告	11
4	実績報告	12
5	補助金額の確定	12
6	補助金の交付	13
7	交付決定の取消・補助金の返還	13
8	補助事業者の責務	13
9	経過報告	13
10	スケジュール	14

◎提出書類の中には、規定の様式で作成する書類がありますので、福島市ホームページからダウンロードし、書類を作成してください。

URL <http://www.city.fukushima.fukushima.jp/sangyou-seisaku/shigoto/sangyo/sangyoshinko/944.html>

申請の手続き等について

1 目的

福島市新製品・新技術開発支援事業は、市内企業が行う新製品や新技術の開発事業を促進し、付加価値の高いものづくりにより新たな産業や事業の創出を図ることを目的としています。

2 概要

市内企業が新製品や新技術の開発事業を行い、付加価値の高いものづくりにより新たな産業や事業の創出を図り、本市経済の活性化及び発展に寄与すると判断される場合は、その開発事業に要する経費の一部を予算の範囲内で補助します。

3 補助対象者

市内に主たる事務所又は工場を有し、原則として、次に掲げるすべてに該当する法人（以下、「補助対象者」という。）が対象です。（※個人事業主は対象外）なお、複数の補助対象者による共同開発の場合も対象となります。（※単なる取引先や販路の協力先は除く）

- ① 市内において1年以上事業を営んでいること
- ② 事業による福島市税を納入していること
- ③ 製造業又は製造に関する業務を営むもの

（法人の例）

- ・ 中小企業基本法（昭和第38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する製造業又は製造に関する業務を営むもの
- ・ 中小企業の団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第2項に規定する中小企業団体
- ・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第1項に規定する一般社団法人又は一般財団法人
- ・ 特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する法人 等

4 補助対象事業

補助対象者が、特定集積産業（医療福祉機器等、ロボット・航空、食品加工）及びその他の分野において独自に開発する新製品及び新技術のうち、補助事業期間内に事業が完了する見込みのあるもので、次に掲げるいずれかに該当する場合に補助の対象となります。

なお、同一事業内容で他の補助金の交付を受けている場合は補助対象外となります。
また、製造・開発をすべて外注又は委託し、企画だけを行う事業も補助対象外です。

- ① 市場に同様の製品又は技術がない、あるいはほとんど普及していないもの
- ② 市場にある同様の製品又は技術に比べて素材、手法、外形、機能等の点で優れているもの
- ③ 補助対象者が従来持っている製品又は技術を改良することにより、経営基盤の強化や事業規模の拡大を図ることができるもの

また、上記条件を満たし、大学及び研究機関（※１）との共同研究及び委託研究（※２）を伴う事業も補助の対象とします。（※共同研究及び委託研究の契約は補助事業期間内）

※１ 学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に規定する大学及び高等専門学校並びに公設試験研究機関

※２ 技術的課題の解決を目的に補助対象者と大学及び研究機関が共同で研究開発を行い、かつ、大学及び研究機関の知的財産を産業界へ技術移転するもの

5 補助事業期間

補助事業期間は、令和７年度の交付決定日から令和９年３月３１日までの間とします。

6 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業期間内に事業に要した経費（消費税抜）のうち、補助事業期間内に納品がされ、原則として同期間内に支払いまで完了しているもののうち、表１（Ｐ４）に掲げるもののほか市長が特に必要と認める経費とします。

なお、次に掲げる経費は補助対象外とします。

- ① 人件費（従業員給与費等）及び間接経費（振込手数料、運送費、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）で表１に記載のないもの
- ② 既に完了している補助対象事業に係るもの
- ③ 新製品又は新技術の開発を伴わないもの
- ④ 文房具などの事務用品等の消耗品代
- ⑤ 事業期間内に納品及び請求がされていないもの
- ⑥ 小切手等での支払いの場合、事業期間内に振出ししていないもの

※事業期間の終了直前に経費が発生し、経理処理の都合上、事業期間中の支払いが困難なもの等、相当な事由があると認められる場合は、支払いが補助事業期間外であっても、補助対象経費として認めることとします。なお、補助事業期間内に納品・請求がされているもので、事業完了日から起算して翌月の末日までに支払いが完了するものに限りま
す。

(表1)

項目	摘要
(1)市場調査費	市場調査に要する消耗品費、印刷費、運送費、謝金、会議費、交通費（新幹線の場合、指定席含む）、宿泊費 ※公共交通機関を利用する場合、グリーン車料金、ファーストクラス料金等の付加料金分は対象外とする。
(2)デザイン開発費	製品やパッケージ等に要するデザイン開発経費
(3)原材料及び副資材費	当該開発事業に要する原材料及び副資材の購入費
(4)機械装置及び 工具器具費	当該開発事業に必要な機械装置、工具又は機器の購入、試作、改良、修繕、借用、据付に要する経費
(5)外注加工費	当該開発事業に要する原材料等の再加工、組立、設計等を外注する際に要する経費
(6)技術指導費	当該開発事業に関する技術指導を受ける場合に技術者等に支払われる経費
(7)産業財産権取得費	・ 先行技術調査に係る費用、各種手数料（書類作成・検討に係る費用）、当該補助対象期間内に特許査定・登録査定となった場合の成功謝金 ・ 当該事業に係る特許権、実用新案権、意匠権又は商標権の出願料、特許出願に係る出願審査請求料等で特許庁へ納付が確認された手数料及び登録情報処理機関に納付する電子化手数料、登録料（特許印紙代含む）
(8)販路開拓費	展示会等に出展するために支払われる経費（交通費、運送費含む）、サンプル制作費、パンフレット・ポスター等作成費、広報宣伝費、コンサルタント会社等専門家へ支払われる経費
(9)共同・委託研究費	・ 大学及び研究機関等に支払う委託費 ・ 研究に要する性能検査費、分析費 ・ 研究開発に直接関与する者が当該研究開発に従事した時間に対して支払われる人件費（会社役員は除く） ※人件費＝時間給額×従事時間 時間給額＝年間基本給総額÷年間所定労働時間（小数点以下切り捨て）

7 補助率・補助金の額

補助金の額は、表2に掲げる補助率により算出した額の範囲内において市長が定める額とします。

なお、審査の結果により、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

(表2)

事業区分			補助率	補助額上限額	補助件数
一般枠			1/2	50万円	全体で 1、2件程度
特定集積 産業枠	①	医療福祉機器等	3/5	300万円	
	②	ロボット・航空		予算の範囲内	
	③	食品加工		100万円	

※三次募集では、特定集積産業枠のうち「医療福祉機器等」及び「ロボット・航空」の補助上限額を予算の範囲内とします。

(注1) 交付決定額が上限に満たない場合、実績が増額となっても補助決定額が交付決定額を上回ることはありません。

(例) 一般枠で申請の場合

当初申請：総事業費 80万円 交付決定額 40万円（上限未満）
 実績：総事業費 100万円 確定額 40万円

(注2) 実績額が減額となった場合、実績額をもとに補助額を算出します。

(例) 一般枠で申請の場合

当初申請：総事業費 160万円 交付決定額 50万円
 実績：総事業費 90万円 確定額 45万円（90×1/2）

8 申請手続き等

申請を検討している方は、事前に産業支援コーディネーターにご連絡ください。
 書類作成や審査委員会におけるプレゼンテーション等のアドバイスをいたします。
 （コラッセふくしま2階 クリエイティブビジネスサロン内 ☎024-573-2526）

(1) 申請する際の注意点

- ① 書類は、当該補助事業の趣旨及び事業内容を承諾したうえでご提出ください。
- ② 前項の内容を承諾しない申請者については、書類の受理を拒むことがあります。
- ③ 書類を受付期間経過後に提出した場合や書類に不備があるものは受理できません。
- ④ 書類は、原則、福島市商工観光部産業雇用政策課に持参してください。

- ⑤ 書類を提出する際は、事前に電話等により予約をしてお越しください。
- ⑥ 提出された書類は、内容の審査を行ってから受理します。審査に時間を要しますので、時間に余裕を持ってお越しください。
- ⑦ 提出された書類の内容が不十分である場合や不備等がある場合は、訂正や再提出を求めることとなり、書類を受理することができなくなります。
また、書類を受理した後の差替えはできませんので、早めの申請をお薦めします。

(2) 募集期間

令和7年11月4日(火)～11月28日(金) (土日祝日を除く。)

受付時間：午前8時30分から午後5時まで (正午～午後1時を除く)

(3) 提出先・問合せ先

福島市五老内町3番1号

福島市商工観光部産業雇用政策課 (福島市役所6階) ☎024-515-7746

(4) 提出書類

次に掲げる書類 (A4判) を作成し、1部提出してください。

なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

- ① 補助金等交付申請書 (様式第1号)
- ② 事業計画書 (様式第1号)
- ③ 収支予算書 (様式第2号)
- ④ 添付書類
 - ア 開発スケジュール
 - イ 新製品・新技術の開発等に関する説明書又は図面
 - ウ 会社概要 (様式第3号) 又は会社パンフレット
 - エ 定款
 - オ 法人登記に関する履歴事項全部証明書 (発行から3か月以内のもの)
 - カ 福島市税に関する納税証明書 (発行から3か月以内のもので、法人住民税の記載がある最新のもの)
 - キ 直近2期分の決算関係書類 (貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表 等)
 - ク 共同研究及び委託研究にかかる契約書 (案) 及び研究者名簿 (大学及び研究機関との連携を伴う場合) ※契約は補助事業期間内
 - ケ 委任状 (様式第4号) ※複数の補助対象者による共同開発の場合
 - コ その他参考資料

※委任状は、当該補助金の交付に係る手続きについて代表申請者を選任するものです。

2ページになる場合は両面印刷としてください。

なお、補助金の口座振込先は、代表申請者の口座となりますので、他の共同申請者の

口座に振込むことやそれぞれの口座に振込むことはできません。申請者間における補助金配分やトラブル等については、市は介入いたしませんので、申請者間で協議を行い、トラブルが生じないように注意してください。

(5) 審査方法

応募があった案件については、福島市新製品・新技術開発支援事業審査委員会（以下、審査委員会という）の審査を経て、採択の可否が決定します。

審査委員会での審査方法は、申請者から提出された書類審査及びプレゼンテーションをもとに表3に掲げる各項目について審査を行います。

(表3)

No.	項目	内容	点数
1	優位性	新規性や独自性など市場における優位性があるか。	各5点満点で 採点
2	将来性	事業として期待できる成長性があるか。	
3	地域性	地域の産業やイメージアップ等にどの程度のインパクトがあるか。 地域の産業振興という目的にどの程度の効果が期待できるか。	
4	技術力	開発、製造等に必要な能力を有しているか。	
5	市場性	市場を確保しているか。 市場を開拓する能力があるか。あるいは、それを補う連携等の体制が取られているか。	
6	実行性	特許、法規制、原料確保など、適正な条件をクリアできていて、計画に無理がないか。 状況に応じて適切に対処する能力があるか。	
7	企業内容	経営状況等が良好で、開発意欲を有し、最後まで取り組む姿勢があるか。	

※産学連携を伴う場合（事業計画書（様式第1号）の技術的支援の欄に大学及び研究機関が記載されている場合）は、審査委員ごとに1点～3点の採点を行った平均点を、申請日時点で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所の場合は3点を、採点点数を100点満点に換算した値に加点します。

(6) 審査委員会

開催日 令和7年12月23日(火)

会 場 福島市役所複合棟

審査委員会の時間帯等については、後日申請者に通知いたします。

※複数の補助対象者で共同申請をする場合は、代表申請者あてに通知いたします。

(7) 審査結果の通知

審査の結果については、「補助事業採択決定通知書」「指令書（交付決定）」又は「補助事業不採択決定通知書」の送付により通知いたします。

※補助金は原則精算払いです。

※指令日（交付決定日）前の事業着手は認められません。指令日より前に材料の発注や納品、大学等との共同研究契約締結を行うことがないように注意してください。

(8) 採択事業の公表

採択された事業については、企業名と事業名を福島市ホームページで公表します。

採択後の手続き等について

1 事業計画等の変更

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

早急に産業支援コーディネーターへご連絡のうえ、手続きを行ってください。

(☎024-573-2526)

① 事業内容（計画）又は事業期間に変更が生じた場合

※事業期間を延長する場合でも、当初申請をした事業完了日の属する会計年度の末日までには事業を完了させてください。

※補助目的に関係のない細部の事業計画変更は承認を得る必要はありません。

② 補助対象者の住所、代表者、事業の履行場所に変更が生じた場合

③ 補助対象経費の総額又は各項目で20%以上の増減が生じた場合

※事業完了予定日の1か月前までに書類を提出してください。

（1か月前までには見積を取り、事業完了予定日まで20%以上の増減がないようにしてください。）

※下表の変更例(1)、(2)において、どちらの場合でも承認申請が必要です。

No.	項目	予定額	変更例(1)	変更例(2)
(1)	市場調査費	100,000	80,000	100,000
(2)	デザイン開発費	100,000	80,000	90,000
(3)	原材料及び副資材費	250,000	200,000	185,000 ※20%以上の減
(4)	機械装置及び工具器具費	150,000	120,000	145,000
(5)	外注加工費	150,000	120,000	135,000
(6)	技術指導費	50,000	40,000	50,000
(7)	産業財産権取得費	79,000	63,000	79,000
(8)	販路開拓費	150,000	120,000	150,000
合計		1,029,000	823,000 ※20%以上の減	934,000

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

また、提出書類は、当初事業計画との変更点が分かるように作成してください。

① 補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）

② 事業計画変更書（様式第5号）

③ 収支予算変更書（様式第6号）

④ 開発スケジュール（変更後）

⑤ その他必要書類（説明書又は図面、委任状等）

※補助対象者の住所、代表者、事業の履行場所のみの変更の場合、変更届（任意様式）に根拠資料を添付のうえ速やかに提出してください。

※変更の有無を確認するため、支払い済み領収書の写しや見積書を確認させていただく場合があります。

2 事業の中止

次に掲げる事由が生じた場合は、あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

早急に産業支援コーディネーターへご連絡のうえ、手続きを行ってください。

(☎024-573-2526)

- ① 採択を受けた補助対象事業を中止する場合
- ② 補助対象事業が当初申請した事業完了日の属する会計年度の末日までに完了しない場合
- ③ 補助対象事業の遂行が困難となった場合

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

- ① 補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）
- ② 原因・理由を付した報告書（任意様式）

3 遂行状況報告

事業期間が11か月以上に及ぶ場合は、事業期間の中間にあたる月の末日までに、遂行状況報告を行ってください。

(例)事業期間12か月の場合⇒6か月となる月の末日まで

事業期間15か月の場合⇒7か月となる月の末日まで

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された申請書等は、返却いたしません。

- ① 遂行状況報告書（様式第7号）
- ② 支出明細表（様式第8号）
- ③ 開発スケジュール（遂行状況のわかるもの）

※事業計画等の変更がある場合は、別途変更承認申請が必要となります。

4 実績報告

事業が完了した場合は、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日までのいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

補助対象経費等不明な点がある場合は、産業支援コーディネーターにご連絡ください。
(☎024-573-2526)

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された報告書等は、返却いたしません。

- ① 実績報告書（様式第3号）
- ② 収支決算書（様式第9号）
- ③ 成果報告書（任意様式）
- ④ 領収書等の写し
- ⑤ 完成品の写真又は図面
- ⑥ 開発スケジュール（実績）
- ⑦ その他必要な書類（市場調査における調査報告書、移動経路がわかる資料等）

◎補助対象経費に係る領収書等の写し

次に掲げるものを提出してください。

なお、補助対象となるのはP3～4に記載されている経費です。事業に要した経費以外の経費が含まれている場合は、区別がつくように加筆やマーカーで印を付ける等してください。

また、領収書等の写しは支出項目ごとにまとめてください。

- ① 支払いが完了している場合は、領収書の写し又は銀行振込書や口座振替書を添付してください。
ただし、内訳及び単価等の記載がない場合は、内容が分かる納品書又は請求書等を併せて添付してください。
- ② 補助事業期間内に納品及び請求がされている経費で、期間内に支払いが完了しない場合は、納品書及び請求書を添付してください。なお、支払いが完了した後、速やかに領収書等の写しを提出してください。（※事業完了日から起算して翌月の末日までに支払いが完了している必要があります。）
- ③ 手形、小切手等は事業期間内に振出したものを添付してください。
- ④ 外貨で支払った場合は、円換算し、交換レートを証明する書類（両替時の伝票、クレジットカード等の請求明細書等）を添付してください。

5 補助金額の確定

実績報告書を受理した後、書類を精査したうえで補助金の額を確定します。この際、補助金の確定額が、交付決定額を上回ることはありません。（P5参照）

補助金の額が確定した際は、申請者あてに「指令書」を送付します。

6 補助金の交付

「指令書」が届きましたら、速やかに請求書を提出してください。

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された請求書等は、返却いたしません。

- ① 補助金等交付請求書（様式第4号） ※口座振込依頼書も兼ねています。

7 交付決定の取消・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、補助金交付決定（確定）の全部又は一部を取り消します。

また、既に交付された補助金については、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- ③ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ④ 不作為等により事業が計画どおり進捗していないと認められるとき。

8 補助事業者の責務

- ◎ 補助事業に係る会計帳簿及びその他関係書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存してください。
- ◎ 補助金の交付を受けて取得した取得価格が50万円以上の機材に関しては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵小省第15号）別表第一に定められている財産の耐用年数に相当する期間内には、原則としてこれを処分することはできません。

9 経過報告

- ◎ 補助事業期間の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して3年間、事業経過報告書により販売実績等の報告をしてください。報告時期は次ページの「10スケジュール」を参照ください。

(1) 提出書類

次に掲げる書類（A4判）を作成し、1部提出してください。

なお、提出された報告書等は、返却いたしません。

- ① 事業経過報告書（様式第10号）
- ② その他参考資料
- ◎ 補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。なお、市は補助事業の取組内容及び成果について、

補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合があります。

10 スケジュール

全体スケジュール（概略）は、次のとおりです。

書類の提出期限が決まっていますので、漏れなく手続きをしてください。

ご不明な点がある場合は、産業支援コーディネーターにご連絡ください。

(☎024-573-2526)

令和7年度三次募集

時 期	申 請 者	市
11/4（火）～ 11/28（金）	・補助金等交付申請書の提出 →	
12月中旬		← ・審査委員会開催通知
12月下旬	審査委員会	
R8 1月上旬	事業実施 ・適宜、経費資料を整理してください。 ・事業計画や経費に変更が生じる場合は、お早めに変更承認申請の準備をしてください。	← ・採択または不採択の決定通知 ・指令書（交付決定） ・随時、産業支援コーディネーターが企業訪問等により事業の進捗状況の確認や技術相談を行います。
R8 8月末日	・遂行状況報告書の提出締め切り （事業期間が11か月以上の場合のみ） →	
事業完了 1ヶ月前	・補助事業等変更（中止・廃止）承認申請書の提出締め切り → ← ・指令書（変更決定）	
R9 3月31日（水）	事業完了 ・実績報告書の提出 → ← ・指令書（確定） ・補助金等交付請求書の提出 → ← ・口座振込	
以降、3年間	・事業経過報告書の提出 →	
↓	・事業経過報告書の提出 →	
R11年度 実施分まで	・事業経過報告書の提出 →	