

令和7年度

ぐんま技術革新チャレンジ補助金

－ 募 集 案 内 （2次募集） －

[募集期間]

令和7年6月2日（月）～ 7月31日（木）午後5時

共同実施市町村と群馬県が連携して
新技術・新製品の開発を支援します

[ご注意ください]

この補助金は、県内中小企業者が行う新技術・新製品に関する研究開発を対象にしています。

機械・器具・ソフトウェアや量産設備の導入等を主な目的とした応募はできませんので、ご注意ください。

令和7年5月

甘楽町／群馬県

[目次]

<u>1. 補助対象者</u>	2
<u>2. 補助額等</u>	3
<u>3. 補助対象事業</u>	3
<u>4. 補助対象経費</u>	4
<u>5. 申請方法</u>	6
<u>6. 実施市町村一覧（申請・問い合わせ先）</u>	7
<u>7. 提出書類（チェックリスト）</u>	8
<u>8. 審査手続き等</u>	9
<u>9. 審査項目・加点項目・減点項目</u>	11
<u>10. 主な留意事項</u>	12

1. 補助対象者

「甘楽町」に主たる事業所を有する中小企業者※1

本社が該当市町村内になくとも、開発実施拠点が該当市町村に所在していれば対象となります。

※1…中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。また、個人事業者の方や【表2】に掲げた組合等も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製 造 業、建 設 業、運 輸 業	3億円以下 又は 300人以下
卸 売 業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小 売 業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下 又は 300人以下

業 種 … 主たる事業として営む事業

従業員 … 常時使用する従業員（事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない）

【表2】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、
協業組合、商工組合、商工組合連合会

注意事項

- 1 中小企業者の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないことが条件となります。
- 2 以下の中小企業者（みなし大企業）は、補助対象者から除きます。
 - ①発行済株式の総数又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発行済株式の総数又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
- 3 同一法人・事業者の応募申請は、同一年度の「ぐんま DX 技術革新補助金」「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」において1申請のみに限ります。

※ 同一または類似の開発テーマについて、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）に申請中または申請予定の場合、併願申請は可能ですが、両方採択となった場合いずれかを辞退していただくこととなります。
- 4 過去に「ぐんま新技術・新製品開発推進補助金」「ぐんま DX 技術革新補助金」「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」を活用した中小企業者で、事業終了後に提出が義務付けられている「企業化状況報告書」の提出を怠っている場合は、申請資格がありません。

2. 補助額等

補助限度額 80万円（県・市町村 各 40 万円）

補助率 1／2（ただし、小規模事業者※¹は 4／5）

※ 1 …小規模事業者とは、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のうち中小企業基本法第 2 条第 5 項に規定する小規模企業者をいいます。

業種分類	従業員数
製 造 業、その他	従業員 20 人以下
商業(卸売業・小売業)・サービス業	従業員 5 人以下

3. 補助対象事業

中小企業者が自ら行う、ものづくりやサービス等に係る新技術・新製品の開発や地域特色を生かした新製品開発。

なお、開発する新技術・新製品自体、または、その製造プロセス等にデジタル技術を導入・活用しているものや、デジタル技術によりビジネスモデルを変革し（DX 化）、新たな事業展開を図ろうとするものには、審査の際に加点評価を行います。

注意事項

主な補助対象外事業（以下の事業（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 事業内容そのものの全部又は大部分を、外注又は委託する場合
- 2 企画・開発の内容が、既に他において完成されたものと同一とみなされる場合や、既存技術・製品の軽微な改良である場合
- 3 申請者自身の企画・開発とみなされない場合や、第三者から発注を受けて企画・開発を行う場合
- 4 開発段階を終えて、スケールアップ又は量産化段階に達している場合
- 5 既存アプリケーションやソフトウェア、機械・器具等の自社への導入を主な目的とした申請とみなされる場合
- 6 同一または類似の事業について、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）を活用して開発を行っている事業
- 7 公序良俗に反する事業

4. 補助対象経費

開発事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分	経費区分 (内訳)	内 容
原 材 料 費		原材料及び副資材の購入に要する経費
		※ 補助事業期間内において実際に使用するものに限りです。 ※ 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。
機械装置費 工具器具費		機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費
		※ <u>本区分のみの交付申請はできません。また、交付申請額総額の1/2を限度とします。</u> ※ 当該補助事業で取得した機械装置等は、社内の通常の製品製造・検査・測定など、補助事業以外の目的に用いることはできません。
委 託 費	外 注 加 工 費	外注加工に要する経費
		※ 図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。 ※ 課題解決の主要な部分が外注加工の委託先のノウハウに依ると判断された場合は、補助対象外です。 ※ <u>原材料の調達も含めて外注する場合は、これらに要する経費も外注加工費に含めて計上してください。</u>
	外 部 協 力 費	・大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費 ・外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費
		※ 大学への「寄付金」は、補助対象外です。
	市 場 調 査 費	市場ニーズを捉えるために要する経費
シ ス テ ム 開 発 費		デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
		クラウドファンディングプロジェクト(購入型)開始のために要する経費
ク ラ ウ ド ファンディング 導 入 経 費		※ クラウドファンディングの仕組みにおいて、本補助金では「 <u>購入型</u> 」の種類を対象とします。 （補助対象経費の例） 募集に必要なPR映像、写真、文章等の制作費用等
		※ クラウドファンディングのプロジェクトが成立した際、クラウドファンディング事業者へ支払う <u>クラウドファンディングサービス手数料は補助対象外</u> です。 ※ クラウドファンディングのプロジェクトを実施し、補助対象期間内に導入経費の支払いが完了していることが必要です。

システム 開発費 (自社でシステム 開発を行う場合)		自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に要する人件費
		補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 ※ 人件費単価＝雇用契約書等で規定の基本賃金より時給を換算 基本賃金÷規定の労働時間 ※ 人件費単価については、雇用契約書のほか、以下の書類を参考として算出することも可としますが、申請時の算出方法と実績確定時の算出方法は同一の方法しか認められません。 ・労働条件通知書 ・源泉徴収票 など
クラウド サービス 利用費		クラウドサービスの利用に関する経費
		※ 補助事業のために利用するクラウドサービスや Web プラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象外です。 例：サーバの領域を借りる費用（サーバの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバ上のサービスを利用する費用等。 ※ サーバ等購入費・サーバ自体のレンタル費等は補助対象外です。
知財出願費		研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用
		※ 交付申請額は 20 万円を限度とします。 ※ 特許出願料や審査請求料及び特許登録料は補助対象外です。
その他経費		上記のほか、知事が特に必要と認める経費

注意事項

主な補助対象外経費（以下の経費（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- 2 事業完了日までに支払が完了しなかった経費
- 3 取引に係る消費税及び地方消費税
- 4 開発にかかる人件費（自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に係る人件費は対象）、旅費交通費、会議費、送料
- 5 パソコン・プリンタ・サーバ等購入、サーバ自体のレンタルなど汎用性のあるもの
- 6 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 7 開発技術・製品の販路拡大のために要する経費
例：ホームページやチラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用、新聞・テレビ等による広告費等（クラウドファンディング導入経費に該当するものは除く）
- 8 クラウドファンディング事業者へ支払うクラウドファンディング手数料
- 9 補助対象経費であっても、関係会社へ発注するもの

5. 申請方法

所定の申請書（甘楽町又は県のホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、以下(1)～(3)いずれかの方法でご提出ください。

【群馬県ホームページ】

トップページ > メニュー > 組織からさがす > 産業経済部 > 地域企業支援課
> ぐんま DX 技術革新補助金・ぐんま技術革新チャレンジ補助金

いずれの申請方法においても、7月31日（木）午後5時が期限となります。
提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

(1) 電子申請

ア、Jグランツ

以下の経済産業省の電子申請システム「J グランツ」の Web ページに掲載の 「【群馬県】令和7年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金」の項目を選択し、提出してください。

【J グランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp/>

※ Jグランツによる提出の場合は、G ビズ ID「gBizID プライム」の取得が必要となります。

「G ビズ ID」の詳細については、以下の Web ページをご覧ください。また、「G ビズ ID」ができるまでには 2～3 週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

イ、電子メール

【7月31日(木)までに】

甘楽町産業課商工観光係メールアドレス（kankou@town.kanra.lg.jp）あてに、申請書等のファイルを添付のうえ、下記のとおりご連絡ください。

メール宛先：kankou@town.kanra.lg.jp

メール題名：

【チャレンジ補助金・〇〇（株）】電子メール提出希望
↳法人名

メール本文：

- ①法人名、②法人住所、③ご担当者所属・お役職、④ご担当者名、
- ⑤連絡先電話番号、⑥連絡先メールアドレス、
- ⑦甘楽町への事前相談の有・無

(2) 郵送（7月31日必着）

次項「6. 申請・問い合わせ先」記載の宛先に、県への申請書類も合わせて申請書類一式をご郵送ください。

(3) 持参

甘楽町産業課商工観光係窓口に、県への申請書類も合わせて申請書類一式をご持参ください。

6. 申請・問い合わせ先

	所 属	住 所	電話番号
甘楽町	産業課商工観光係	甘楽町大字小幡161-1	0274-64-8320
		メールアドレス：kankou@town.kanra.lg.jp	
群馬県	地域企業支援課 ものづくりイノベーション室 技術開発係	前橋市大手町1-1-1	027-226-3352
		メールアドレス：gijutsu@pref.gunma.lg.jp	

7. 提出書類（チェックリスト）

提出書類は以下のとおりです。

提出書類		提出部数	チェック欄
交 付 申 請 書	①「ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書」 （様式第1）	知事・市町 村長あて 各1部	☐
	② 補助事業計画書（別紙） （参考資料） ・システム開発に係る人件費積算資料（申請する場合） ・開発計画の概要を示した図表、仕様書、図面 など	各2部	☐
	○ <u>【申請書を郵送又は持参される場合のみ】</u> 上記電子データを市町村担当者あてにメール送信	1部	☐
添 付 書 類	③ 履歴事項全部証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	2部 （コピー可）	☐
	④ 決算報告書〔直近のもの1期分〕 個人事業者の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、 事業計画書及び収支予算書	2部 （コピー可）	☐
	⑤ 市町村税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 該当市町村窓口で請求してください。	2部 （1部は本書）	☐
	⑥ 県税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 （行政）県税事務所で請求してください。	2部 （1部は本書）	☐
	⑦ その他（該当がある場合には提出してください。） ・会社案内等のパンフレット ・当該開発に係る特許資料 ・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの ・その他参考となる資料	各2部	☐
	⑧ <u>【審査における加点を希望する場合のみ】</u> 補助金審査に係る加点項目申告書 ・「経営革新計画承認書」写し ・「BCP」該当部分の写し ・「パートナーシップ構築宣言」の写し	各2部	☐

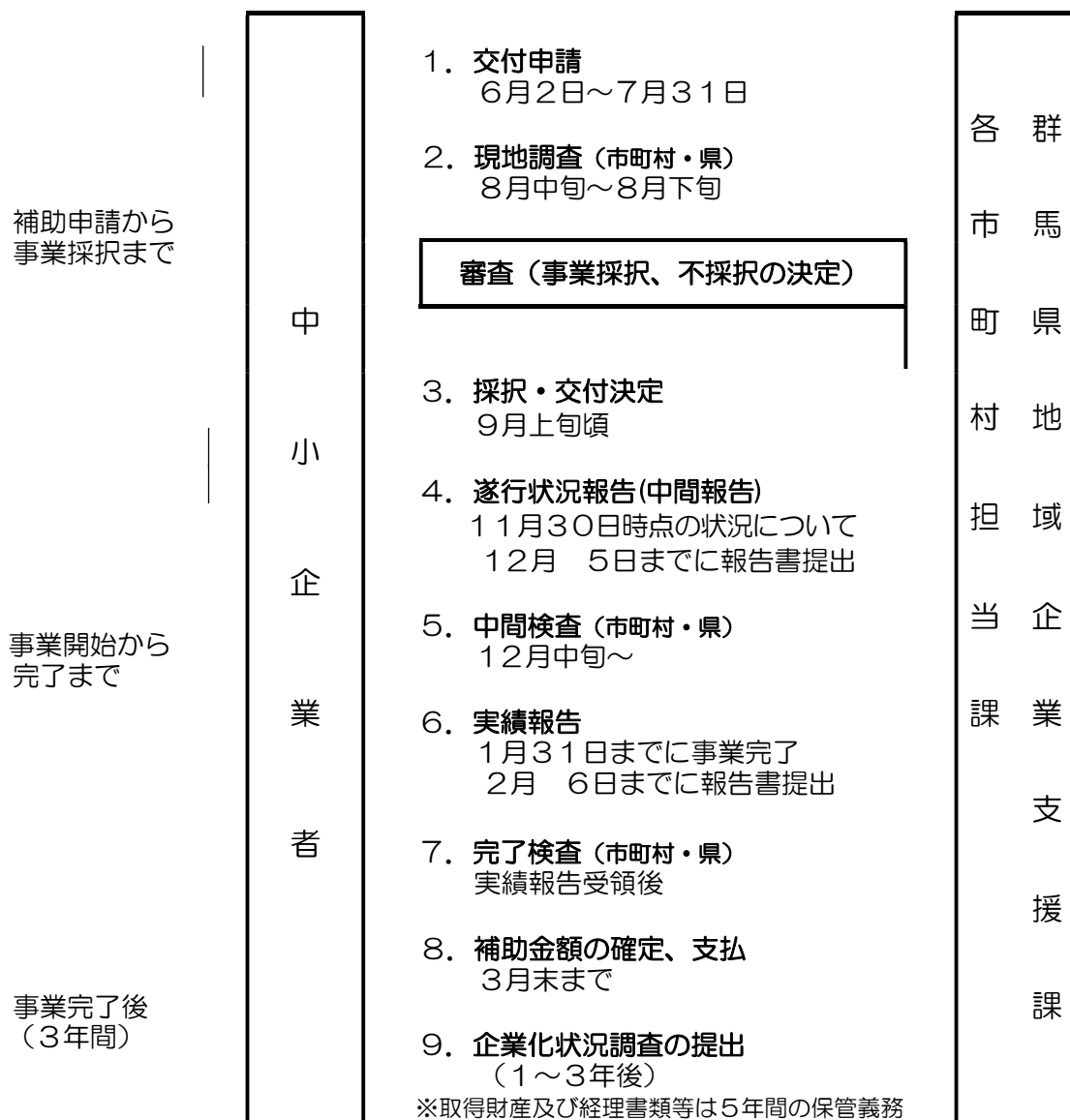
※ 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おきください。

郵送又は持参の場合、各書類については、ホチキス留めとせず、必ずクリップ留めとしてください。

※ 「J グランツ」または「電子メール」にて申請する場合、提出部数が2部とあるものも1部の提出で結構です。また、「交付申請書」等の様式の定めがあるものは、Word または Excel 形式で、「添付書類」等の様式の定めがないものは、PDF ファイルでの提出をお願いします。なお、各種証明書については、原本をPDF ファイルにしたものを提出してください（本書を別送する必要はありません）。

8. 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ（概略図）



(2) 審査

申請書類等に基づく書面審査及び現地調査（市町村と県で共同実施）により、新規性・市場性・事業化可能性等の観点から審査を行い、事業の採択／不採択について決定します。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、申請者あてに文書で通知します。

なお、通知前の電話等による照会や審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せについては一切応じかねますのでご了承ください。

（４）採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び開発テーマなどについて、報道機関への発表、市町村や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

（５）補助事業終了後

成果発表や補助事業者同士の交流会などの各種事業等に参加していただく場合がございますので、ご協力ください。

9. 審査項目・加点項目・減点項目

審査のポイントは下記のとおりです。

なお、中小企業等経営強化法に基づく「経営革新計画」が承認されている事業者や、事業継続のために「BCP（事業継続計画）」が定められている事業者、「パートナーシップ構築宣言」にて取引先との共存共栄に取り組むことを公表している事業者には、成長性や継続性を評価し審査の際に加点いたします。

また、本補助金を幅広い事業者にチャレンジ・活用してもらうことを目的として、前年度に交付決定を受けている事業者については、審査の際に減点いたします。

（１）審査項目

- ①対象事業に合致しているか
（ものづくりやサービス等に係る新技術・新製品の開発や地域特色を生かした新製品開発）
- ②新規性や既存技術や製品に対する優位性があるか
- ③申請者が開発主体であり、開発体制やスケジュール等の計画が適当か
- ④市場性や事業化可能性が高いものか

（２）加点項目

①デジタル技術の活用

- ・開発する新技術・新製品自体、または、その製造プロセス等にデジタル技術を導入・活用しているものや、デジタル技術によりビジネスモデルを変革し（DX化）、新たな事業展開を図ろうとするもの。

②「経営革新計画」の承認

- ・補助金申請時点で、経営革新計画が承認されており、かつ計画の有効期間内である場合。
- ・「補助金審査に係る加点項目申告書」及び「経営革新計画承認書」の写しを提出してください。

③「BCP（事業継続計画）」の策定

- ・補助金申請時点で、BCPの策定を行っており、かつそのBCPに県が示す基本項目が含まれている場合。
- ・参考「群馬県版オールハザードBCP策定フォーマット」
(<https://www.pref.gunma.jp/page/217120.html>)
- ・「補助金審査に係る加点項目申告書」及び「BCPの該当部分（各チェック項目が確認できる部分）」の写しを提出してください。

④「パートナーシップ構築宣言」の公表

- ・補助金申請時点で、「パートナーシップ構築宣言」がパートナーシップ構築宣言ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/index.html>) で公表されている場合。
- ・「パートナーシップ構築宣言」の写しを提出してください。

（３）減点項目

- ・前年度に「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」の交付決定を受けている場合。
※「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」以外（例：「ぐんまDX技術革新補助金」）の交付決定を受けている場合は、減点対象とはなりません。

10. 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただきます。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

(1) 補助金の支払いは精算払いです。

開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。

(2) 補助金の交付決定は令和7年8月下旬を予定しています。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)

ア 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

イ 支払は、原則銀行振込で行っていただきます。(採択となった場合は交付決定後に本補助金で使用する口座をご申請いただきます。)

※ 現金払(小口のものを除く)、手形決済、小切手払い、相殺払い、などの支払方法は、補助対象として認められません。

ウ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、認められません。

※ 補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

エ 経理処理等については、採択後に配付する「事務手続きガイド」を遵守していただきます。

※ 上記ガイドに反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(4) 下記期限までに各報告書を市町村及び県へ提出しなければなりません。・遂行状況報告書(令和7年11月30日時点の状況)

→令和7年12月5日(金)まで

・実績報告書(令和8年1月31日までに事業完了)

→令和8年2月6日(金)まで

※ 事業完了後の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。

また、県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。試作品の販売等もできません。

(6) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後3年間、1年毎に事業成果及び企業化状況等に関して報告を行う義務があります。守られない場合、以後の当課所管の補助金等制度への申請はできません。また、県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果等の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。