

～ 山形県中小企業まるっとサポート事業（イノベーション創出支援事業） ～

やまがた産業技術振興基金による 助成金交付事業 （研究開発等支援事業） 【令和7年度 公募要領】

○企業における新製品開発や新事業展開に向け、県内大学等の研究シーズ事業化を目指して共同研究に取り組む事業や新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のために研究開発に取り組む事業を募集します。

○エントリー受付期間

令和7年4月7日（月）から令和7年6月13日（金）午後5時15分まで（必着）

○申請書受付期間

令和7年7月28日（月）から令和7年8月8日（金）午後5時15分まで（必着）

○お問い合わせ（エントリーシート及び申請書提出先）

公益財団法人やまがた産業支援機構

新価値創出支援部 プロジェクト推進グループ

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1（山形県高度技術研究開発センター内）

電話 023-647-3163 FAX 023-647-3139 E-mail : info-branch@ynet.or.jp

この公募要領は、当機構のホームページ（<http://www.ynet.or.jp/>）からダウンロードすることができます。

なお、この要領の記載事項以外の助成金交付にあたっての手続きに係る詳細事項、並びに、事業実施中及び完了後に遵守すべき諸条件等については、助成金の交付要綱、交付決定通知書等によりお知らせします。

令和7年4月

公益財団法人 やまがた産業支援機構

目 次

	頁
1 事業の趣旨	1
2 助成対象者	1
3 助成対象事業、対象経費等	2
4 助成対象期間	2
5 助成対象とならない経費	2
6 事前エントリー	3
7 助成金の交付申請	4
8 スケジュール	5
9 申請内容の審査	6
10 助成事業者の義務	7
11 助成金の支払い	7
12 その他（共通留意事項）	8
別表 1	9
別表 2	10

【エントリーシート及び交付申請書様式】

- ・ エントリーシート
- ・ 助成金交付申請書（様式第 1 号）
- ・ 事業計画書（様式第 1 号 別紙 1）
- ・ 経費の配分表・収支予算書（様式第 1 号 別紙 2）
- ・ 助成事業実施スケジュール（様式第 2 号）
- ・ 助成事業者の概要（様式第 3 号）
- ・ 事業参画表明書（様式第 3 号 別紙）
- ・ 経営状況表（様式第 4 号）
- ・ 提出書類チェックシート

【参 考】

- ・ 令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱（研究開発等支援事業）（様式含まない）
- ・ この助成金に関する相談窓口（裏表紙に掲載）

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業 公募要領

1 事業の趣旨

公益財団法人やまがた産業支援機構（以下「機構」という。）は、本県地域経済の持続的かつ自立的な発展を図るため、県内中小企業等が行う県内大学等の研究シーズ事業化を目指した共同研究や本県の強みであるものづくりの基盤技術や多種多様な地域資源を活用した新製品の開発、新規市場の創出及び新事業展開のための研究開発に対し助成金を交付します。

2 助成対象者

助成対象者は、次の(1)から(4)のいずれかに該当する者、並びにこれらの者を含むグループとします。

ただし、直近3事業年度の国税又は地方税を完納していない事業者、並びにその事業者を含む有限責任事業組合及びグループは助成対象外とします。

(1) 山形県内に事務所、事業所を有する（※）中小企業者（次の①から⑧のいずれかに該当するもの）

- ① 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（②から⑤までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ② 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ③ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ④ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑤ 次の表で定める業種に属する事業を主たる事業として営むものにあつては、資本金の額若しくは出資の総額、又は常時使用する従業員の数が、当該表において業種ごとに定める金額又は数以下のもの

業 種	資本金の額又は出資の総額	従業員数
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人

- ⑥ 企業組合
- ⑦ 協業組合
- ⑧ 事業協同組合、商工組合、商店街振興組合及びその連合会

- (2) 山形県内に事務所、事業所を有する(※)NPO法人(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人)
- (3) 山形県内に事務所、事業所を有する(※)グループ、又は有限責任事業組合(有限責任事業組合契約に関する法律(平成17年法律第40号)第2条に規定する有限責任事業組合)。なお、次の①、②の条件をすべて満たすものに限り、
- ① 複数の個人又は法人により構成され、かつ、構成員の3分の2以上が(1)に定める中小企業者であって、運営規約、事務処理体制等から判断して、機構理事長が実施主体として適当と認めたもの
 - ② 事業の実施に係る助成金の交付の窓口となり、かつ、助成金の経理を行う実施主体(中小企業者)をあらかじめひとつ定め、当該実施主体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すること
- (4) 山形県内において創業する起業家(申請時まで次の①又は②のいずれかの条件を満たす者)
- ① 個人事業者の場合は、税務署に所得税法第229条に基づく個人事業の開業・廃業等届出書を提出すること
 - ② 法人事業者の場合は、登記所において法人設立登記を行うこと

(※) 県外に本社を有する中小企業者等の場合は、山形県内の事務所、事業所において実施する取組みであること。

3 助成対象事業、対象経費等

山形県内の事務所、事業所において取り組む以下に定める事業を対象とします。

(1) 研究シーズ探索型事業

企業における新製品開発や新事業展開に向け、山形県内の大学等の研究シーズを活用して、企業と大学等とが共同で研究開発に取り組む事業

(2) 研究開発・技術開発型事業

新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のため、研究開発に取り組む事業

※ 助成対象経費、助成率、助成上限額、その他申請要件は
別表1、**別表2**(本公募要領9ページ~11ページ)のとおりとします。

4 助成対象期間

交付決定日から、令和8年9月30日までの間で申請者が設定する期間

5 助成対象とならない経費

- (1) 交付決定日より前に発注、購入、契約等、又は事業期間終了後に納品や各種報告書(共同研究報告書や実施報告書等)の受領、検収等を実施したもの(ただし、学会やセミナー等への参加及び展示会等への出展については交付決定日より前に申込みができるものとする)

- (2) 当該申請者の通常の業務活動に係る経費（事務所経費、光熱水費、事務用パソコンの購入又はリース代、コピー代、事務用品代等）
- (3) 原材料費、謝金、委託費、外注費等のうち、申請者（当該申請者の構成員を含む）の組織内で調達したものに対する支出
- (4) 人件費
- (5) 営業活動、販売に係る経費、販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- (6) 他の取引との相殺や手形・小切手、及び手形の裏書譲渡により支払ったもの
- (7) 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- (8) 証拠書類が整わないもの
- (9) 消費税及び地方消費税
- (10) 経費の支払い時に発生する振込手数料、代引き手数料
 相手方が振込手数料を負担した場合であっても、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額が助成対象となります。
 (例)相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料550円込みで計10,000円を振込んだ場合、先方が実際に受け取る9,450円を助成対象とします。
- (11) 契約書の作成に要する印紙、証紙代、行政手続き等に要する手数料
 (ただし、試験・分析費に要する手数料は除く)
- (12) 日本の行政庁に納付される出願手数料、審査請求料、登録料等。拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費、事業の成果に係る発明ではないもの
- (13) 出張に使用した車両のガソリン、軽油代
- (14) 酒類、弁当等の飲食代、接待、土産代等の交際費
- (15) 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品（2者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された見積りを取得している場合等を除く）
- (16) 工事費（設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟等の建物に係る建設費等。ただし、機械装置等の製作・設置に付帯する電気工事等に要した経費（機械装置等と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置等の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なもの）を除く。）
- (17) その他、機構が不相当と判断したもの

6 事前エントリー

助成事業の申請を予定している事業者は、本公募要領に付属する「エントリーシート」に必要事項を記入し、下記により提出してください。事務局で内容を確認し、担当する産学官連携コーディネーターを決定の上、お知らせします。

(1) 提出先

公益財団法人やまがた産業支援機構

新価値創出支援部 プロジェクト推進グループ

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1（山形県高度技術研究開発センター内）

電話 023-647-3163 E-mail : info-branch@ynet.or.jp

(2) 受付期間

令和7年4月7日（月）から令和7年6月13日（金）午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法

上記提出期間に、郵送、持参もしくは電子メールで提出してください。

なお、持参の場合の受付時間帯は午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 事前エントリーにあたっての留意点

- ① 同一の法人・事業者によるエントリーは助成対象事業の区分ごとに最大1件までとします。なお、両事業区分へのエントリーをお考えの場合、両申請内容の間に関連性がないことが条件となります。
- ② 昨年度に本助成金事業に採択された事業のうち、昨年度の実施内容と同じ事業内容でエントリーすることはできません。

7 助成金の交付申請

(1) 提出先

公益財団法人やまがた産業支援機構

新価値創出支援部 プロジェクト推進グループ

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1（山形県高度技術研究開発センター内）

電話 023-647-3163

(2) 受付期間

令和7年7月28日（月）から8月8日（金）午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法

上記提出期間に、郵送もしくは持参により提出してください。

なお、持参の場合の受付時間帯は午前8時30分から午後5時15分までとします。

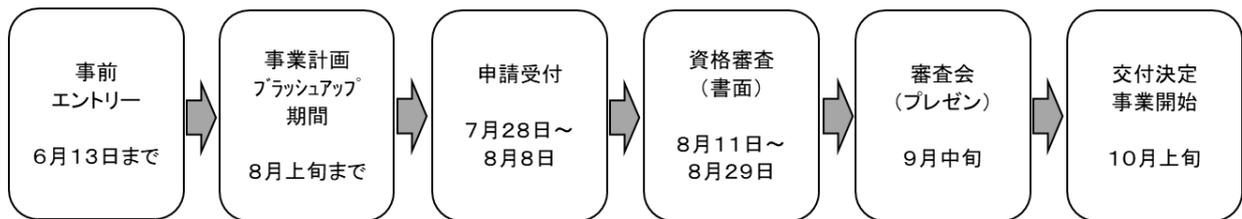
(4) 提出書類（次の①から⑪正本各1部、副本①から⑥各7部）

- ① 助成金交付申請書（様式第1号）
 - ② 事業計画書（様式第1号 別紙1）
 - ③ 経費の配分表・収支予算書（様式第1号 別紙2）
 - ④ 助成事業実施スケジュール（様式第2号）
 - ⑤ 助成事業者の概要（様式第3号）
 - ⑥ 経営状況表（様式第4号）
 - ⑦ 会社案内パンフレットなど、会社概要が分かるもの
 - ⑧ 直近3期分の決算報告書（個人事業主で、決算報告書を作成していない場合は、所得税の確定申告に係る青色決算書又は収支内訳書）の写し
 - ⑨ 法人の場合は定款の写し、有限責任事業組合の場合は契約書の写し、グループの場合はグループ規約及び組織図、個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署の受付印が押印されたもの）
 - ⑩ 創業・第二創業後5年以内の事業者は次の書類
・履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は⑨の書類）
 - ⑪ 提出書類チェックシート
- ※ 申請者がグループの場合は、⑤～⑧は全ての構成員のものを提出してください。

(5) 申請にあたっての留意点

- ① 事前エントリーがない場合、申請することは出来ません。
- ② 事業計画書（様式第1号別紙1）に記載の「助成事業者名」・「事業計画名」・「事業計画の概要」は交付決定後、当機構ホームページ及び山形県ホームページで公表します。そのため、公表されることを前提に作成ください。
- ③ 提出書類はすべてA4判の片面印刷としてください。
- ④ 書類は（4）記載の①から⑩の順に整理し、⑪提出書類チェックシートを一番上に添付してください。
- ⑤ 各様式の記載スペースが不足する場合は、適宜、欄を拡張するか又は別紙を添付するなどして、必要事項はすべて記載してください。
- ⑥ 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
- ⑦ 締切後の提出書類に関する追加・変更・訂正等については、こちらからの指示がない限り認められません。
- ⑧ 本事業は、限られた予算の中で執行しています。助成対象経費の積算にあたって可能な限り精査してください。

8 スケジュール



・事前エントリー及び事業計画ブラッシュアップ

申請者は、本公募要領付属のエントリーシートにより6月13日までに事前エントリーを行ってください。その後、申請までの間に、担当する産学官連携コーディネーターから事業計画のブラッシュアップに向けた指導・支援を必ず受けてください。なお、別途事前相談会（5月上旬～中旬）を開催する予定です。

・資格審査（書面）

申請書受理後、事務局において書面による資格審査を行います。その際、事業内容に関する照会を行う場合があります。

・審査会（プレゼン）

申請者は、機構が指定する日時に審査会に出席し、事業計画の説明（プレゼンテーション）及び質疑応答への対応を行っていただきます。なお、審査会への出席に申請者の協力が得られない場合は、申請を取り下げたものとみなすことがあります。

9 申請内容の審査

(1) 審査方法

申請のあった事業については、関係機関及び有識者等で構成する助成金交付事業審査委員会（以下「審査会」という。）において、以下の審査基準に基づき審査を行います。また、審査においては、政策加点項目について評価します。なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じませんので、予めご了承ください。

(2) 審査基準及び政策加点項目

① 研究シーズ探索型事業

【審査基準】

- ・ 研究開発の新規性、独創性又は革新性を有すること
- ・ 大学等の研究シーズを活用した共同研究等の目標、課題と解決方法及びその具体的実施内容が適切であること
- ・ 研究計画の継続性や発展性が期待でき、研究成果により想定される事業化に向けた道筋が具体的かつ明確であること
- ・ 事業を適切に遂行するための資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること

【政策加点項目】

- ・ 申請者が小規模事業者、又は創業・第二創業後5年以内であること
- ・ GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策に取り組む事業であること

② 研究開発・技術開発型事業

【審査基準】

- ・ 研究開発の新規性、独創性又は革新性を有すること
- ・ 研究開発の目標、課題と解決方法及びその具体的実施内容が適切であること
- ・ 研究開発する技術の実用化又は製品の事業化に向けた計画が妥当であること
- ・ 事業実施や事業化による新たな市場や産業の創出など、地域産業の活性化が期待されること
- ・ 事業を適切に遂行するための資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること

【政策加点項目】

- ・ 申請者が小規模事業者、又は創業・第二創業後5年以内であること
- ・ GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策に取り組む事業であること
- ・ 事業計画に関して既に山形県内の大学又は工業高等専門学校から技術指導や助言を受け、共同研究等に取り組む事業であること

10 助成事業者の義務

- (1) 交付決定後に、助成対象経費の経費区分ごとの配分の変更（助成対象経費総額の2割を超える減少）若しくは事業内容の変更、事業期間の延長をしようとする場合、又は事業を中止・廃止しようとする場合は、事前に機構の承認を受けてください。
- (2) 助成事業が予定の助成事業期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに機構に報告してその指示を受けてください。
- (3) 令和8年3月31日現在の助成対象事業の遂行状況及び収支の状況について、令和8年4月30日までに報告してください。
- (4) 助成事業が完了したとき又は中止（廃止）の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は令和8年10月20日のいずれか早い日までに、実績報告書を機構に提出してください。
- (5) 助成事業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するとともに令和13年3月31日まで保存してください。
- (6) 助成事業により取得又は効用の増加した財産については、助成事業完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率的運用を図ってください。
また、当該財産を処分する場合は、事前に機構の承認を受けてください。当該財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させる場合があります。
- (7) 助成事業が完了した日から令和13年3月31日までの間、毎年3月31日現在の当該事業に係る事業化状況を同年5月31日までに、機構に報告してください。
- (8) 交付決定のあった日から令和13年3月31日までの間に、助成事業に基づく発明、考案等を出願若しくは取得した場合には、遅滞なく機構に報告してください。
- (9) 機構は、本事業の成果について、ホームページその他の方法で公表し、普及活動を行いますので、事業成果に関する情報提供等に協力いただく必要があります。
- (10) 本事業終了後、事業の成果について、機構が開催する成果発表会等で発表していただくことがあります。
- (11) その他、この公募要領、助成金交付要綱、交付決定通知書において定める条件等を遵守してください。

11 助成金の支払い

助成事業者への助成金の支払いは、事業完了後の精算払いとします。

12 その他（共通留意事項）

（1）不合理な重複及び過度の集中の排除

申請事業において、不合理な重複、及び過度の集中が認められる場合は、不採択となることがあります。また、申請書類に事実と異なる記載をした場合は、不採択、採択の取消し又は助成金額の減額になることがあります。不正、怠慢、その他、不適切な行為等に対する処分として採択の取消しとなった場合、助成事業者の公表を行うことがありますのでご注意ください。ただし、市町村、商工会議所、商工会、又はその他支援機関等が、この助成事業に係る助成事業者の負担経費軽減のために補助するものはこの限りではありません。

※ グループ申請の場合、同一のグループに所属している事業者についても、下記①②において同様の取り扱いとする。

① 不合理な重複について

同一の事業者による同一の研究課題に対して、複数の補助金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の補助金等に対して同時の応募があり、重複して採択された場合

※ 本事業においては、複数の研究資金に対して同時に応募/申請を行うこと自体は可能であり、応募/申請したことだけをもって「不合理な重複」とはならない。

- ・ 既に本事業に採択された後、実質的に同一の研究課題について、本助成金以外に重ねて応募があった場合。
- ・ 複数の採択事業において経費の用途で重複がある場合
- ・ その他これに準ずる場合

② 過度の集中について

本事業の実施において過度な経費計上（効果的、効率的に使用できる限度を超える状態）等、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 事業期間内に使い切れない大量の消耗品等の購入等を行う場合
- ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・ その他、これらに準ずる場合

（2）助成事業者又はその構成員たる企業の人件費は助成対象となりません。

（3）助成金の額は千円単位とします（千円未満切捨て）。

（4）助成事業の実施中及び完了後において、機構が事業の適正な執行及びその成果の検証のために必要な調査を実施しようとするときは、その調査に協力すること。

別表1

助成対象事業	事業の内容	助成対象経費	助成率	助成上限額	申請要件	
					機構所属の産学官連携コーディネーターによる事業計画ブラッシュアップ	大学等との共同研究等(※3)
研究シーズ探索型事業	企業における新製品開発や新事業展開に向け、山形県内の大学等(※1)の研究シーズを活用して、企業と大学等が共同で研究開発に取り組む事業	(1) 謝金 (2) 旅費 (3) 原材料・消耗品費 (4) 資料購入費 (5) 外注・委託費 (6) 試験・分析費 (7) 共同研究等費 (8) 技術動向調査費 (9) 研修費	2/3以内	50万円	<u>必須</u>	<u>必須</u>
研究開発・技術開発型事業	新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のため、研究開発に取り組む事業	(1) 謝金 (2) 旅費 (3) 機械装置・工具器具費 (4) 原材料・消耗品費 (5) 資料購入費 (6) 外注・委託費(※2) (7) 試験・分析費 (8) 共同研究等費 (9) 技術動向調査費 (10) 印刷製本費 (11) 通信運搬費 (12) 広報宣伝費 (13) 会場設営運営費 (14) 翻訳費 (15) 産業財産権導入費 (16) 機器借上費	1/2以内	500万円	<u>必須</u>	—

(※1) 大学等とは、大学及び工業高等専門学校等の教育機関を指します。

(※2) 交付申請及び実績報告において、助成対象経費総額の1/2以内とし、事業の全部又は中核をなす部分を計上することはできません。

(※3) 共同研究等とは、契約に基づいて行う共同研究、受託研究、学術指導又はこれらに準ずるものを指します。

別表2

助成対象となる経費は、助成対象期間（交付決定日～令和8年9月30日の間で申請者が設定する期間）内に発注から支払いまでを完了した経費であり、他の事業の経費と明確に区分でき、かつ、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できる以下のものとし、山形県内の事務所、事業所において助成対象事業のために活用される経費について助成します。

助成対象事業	助成対象経費	補足説明
研究シーズ探索型事業	謝金	講師や外部専門家等へ支払われる謝金、技術指導受け入れ又は専門的知識習得に必要となる技術指導に要する経費
	旅費	事業遂行に必要な従業員（役職員を含む）や講師、外部専門家等へ支払われる旅行に要する経費 *単なる社内打合せは助成対象外となります。
	原材料・消耗品費	事業の遂行に必要な原材料、消耗品等の購入に要する経費 *購入した原材料、消耗品は事業期間内に使用した分のみを助成対象となります。
	資料購入費	事業の遂行に必要な参考書類等（専門的な書籍に限る）の購入に要する経費 *雑誌（週刊・月刊・季刊）は助成対象外となります。
	外注・委託費	原材料等の再加工、設計等の外注に要する経費又は助成事業者が自ら実施できない設計・デザイン等の委託に要する経費
	試験・分析費	検査機関等における試験及び分析に要する経費
	共同研究等費	助成事業期間内に実施される大学等や研究機関との契約に基づいて行う共同研究、受託研究、学術指導に要する経費 *奨学寄附金は助成対象外となります。 *直接経費及び間接経費も助成対象となります。
	技術動向調査費	事業の遂行に必要な技術動向調査として学会やセミナー等の参加に要する経費 *学会等への申込みが交付決定前の場合も助成対象となります。
研修費	事業の遂行に必要な専門的知識や技術習得に要する経費	

別表2 (続き)

助成対象事業	助成対象経費	補足説明
研究開発・技術開発型事業	謝金、旅費、原材料・消耗品費、資料購入費、外注・委託費、試験・分析費、共同研究等費、技術動向調査費	研究シーズ探索型事業に同じ
	機械装置・工具器具費	事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具の購入、試作、改良、据付、修繕に要する経費 *生産を目的とした機器装置等（研究開発と併用する場合を含む）の導入に要する経費は助成対象外となります。
	印刷製本費	製品等のPRのためのチラシ、パンフレット、ポスター等の印刷・製本に要する経費。 *本事業により開発した製品等に限りませう。 *直接営業に係る印刷物や商品販売を目的とするものは助成対象外となります。
	通信運搬費	事業の遂行に必要な郵便代、運送費などの発送に要する経費
	広報宣伝費	製品等の広報宣伝（新聞、テレビCM、チラシ折込等）に要する経費。 *本事業により開発した製品等に限りませう。 *直接営業に係る広報宣伝は助成対象外となります。
	会場設営運営費	製品等のPR目的のための展示会等への出展に要する経費（会場借料、製品等運搬費、小間作成費、会場装飾等）。 *本事業により開発した製品等に限りませう。 *展示会出展の申込みが交付決定前の場合も助成対象となります。 *製品等の販売などの営業活動を含む場合は助成対象外となります。
	翻訳費	事業の遂行に必要な翻訳に要する経費
	産業財産権導入費	研究開発と密接に関連し、研究開発等の成果の事業化にあたり必要となる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願・取得に要する経費 *弁理士報酬等が対象となります。 *助成事業者に権利が帰属していることが必要となります。
	機器借上費	事業の遂行に必要な機械装置等のレンタル・リースに要する経費 *助成事業期間外の方は助成対象外となります。 *ファイナンスリースは助成対象外となります。

エントリーシート
及び
交付申請書様式

令和7年度 やまがた産業技術振興基金助成金(研究開発等支援事業) エントリーシート			
事業所名	※事業を実施する事業所名を記入してください。 ※グループで申請する場合は代表事業者が記入し、右下のグループ申請該当にチェックを入れてください。 <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/>グループ申請該当</div>		
所在地	山形県		
設立年月日	年 月	資本金	百万円
企業名称		従業員数	人
事業内容及び 主要取扱品目			
代表者役職・氏名			
連絡担当者	役職名: 氏名: 住所: 電話/FAX: E-mail アドレス:		
助成区分	<input type="checkbox"/> 研究シーズ探索型 <input type="checkbox"/> 研究開発・技術開発支援型 ※いずれかを選択		
事業計画名			
研究開発の目的	※研究の目的、必要性を簡潔かつ明瞭に記載してください。		
研究開発の概要 (200字以内)	※現時点で想定している研究の概要を簡潔に記載してください。		
想定事業費	万円		

<p>エントリー時 チェックリスト</p> <p>※共通確認事項及び助成区分別確認事項4項目全てにチェックが付く場合、エントリー可能です。</p>	<p>【共通確認事項】</p> <p><input type="checkbox"/> 公募要領の内容を確認していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 山形県内で研究開発を行う事業であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 購入した設備等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に賃貸させるような事業でないこと。</p>	<p>【研究開発・技術開発支援型 確認事項】</p> <p><input type="checkbox"/> 事業の全部もしくは中核をなす部分を外注又は委託しない事業であること。(外注・委託費が助成対象経費総額の1/2以内に収まる必要があります。)</p>
お問い合わせ先(エントリーシート提出先)		
<p>公益財団法人やまがた産業支援機構 新価値創出支援部 プロジェクト推進グループ 〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1(山形県高度技術研究開発センター内) 電話 023-647-3163 E-mail: info-branch@ynet.or.jp</p>		

※事務局記入欄(ここには記入しないでください)

管 理 No.	
受付年月日	
担 当 C o	

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(申請者)
郵便番号
住所又は所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る交付申請書

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱（研究開発等支援事業）第3条の規定に基づき、関係書類を添付して申請します。

また、「令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）」の交付を受ける者（構成員を含む）として下記3に定めるもののいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、助成金の交付決定が取消された場合でも、異議は一切申し立てません。

記

- 1 事業内容 別紙1「事業計画書」のとおり
- 2 助成金額 別紙2「経費配分表・収支予算書」のとおり
- 3 令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）の交付を受ける者として不適当なもの
 - (1) 暴力団（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をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員等（同法第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）
 - (3) 役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員等であるもの
 - (4) 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与しているもの
 - (5) 自己、その属する法人若しくは法人以外の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用しているもの
 - (6) 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与しているもの
 - (7) その他暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有するもの

事業計画書

1. 助成事業者

商号又は名称 代表者役職・氏名 住所又は所在地	
該当の有無	<input type="checkbox"/> 小規模事業者 <input type="checkbox"/> 創業・第二創業者（5年以内）

2. 事業内容

(1) 事業区分	<input type="checkbox"/> 研究シーズ探索型 <input type="checkbox"/> 研究開発・技術開発型
(2) 事業計画名	
(3) 事業計画の概要 (100字以内)	
(4) 事業実施期間	交付決定日 から 年 月 日 まで
(5) 事業実施の目的、背景	
(6) 事業の内容	該当の有無 <input type="checkbox"/> GX（グリーントランスフォーメーション） <input type="checkbox"/> 林工連携 <input type="checkbox"/> 雪対策
	該当「有」の場合 その具体的な内容
(7) 助成事業実施後の事業化計画	
(8) 地域産業の活性化	<input type="checkbox"/> 新技術・新製品の開発 <input type="checkbox"/> 新規市場の創出 <input type="checkbox"/> 新事業の展開 <input type="checkbox"/> 企業間等連携 <input type="checkbox"/> 県内産業や雇用への貢献
(9) 他の補助事業等の活用について ※採択及び申請状況（今後申請予定を含む）	
補助元	補助制度名
補助対象事業のテーマ	補助金申請額
(10) 事業計画ブラッシュアップ担当コーディネーター 氏名	

事業計画書記載要領

事業計画書は、以下の事項を踏まえ記載してください。

なお、様式の記入欄が不足する場合は、欄を拡張し、又は補足資料を追加（ただし、事業計画書と合わせて10頁以内とすること。）してください。

1. 助成事業者について

グループで申請する場合は、グループの代表者（代表機関）について記載し、構成員については「助成事業者の概要」（様式第3号）に記載すること。

また、助成事業者が、小規模事業者又は創業・第二創業後5年以内である場合は、を付すこと。

- (注) ・ 小規模事業者とは、常勤従業員数が製造業その他業種では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社及び個人事業主のことをいう。
- ・ 第二創業とは、事業承継を契機に新分野への進出、新事業の展開を行うことを言う。
- ・ 創業・第二創業でを付す場合は、申請時点において創業・第二創業から5年以内であることを要件とし、「開業届」又は「履歴事項全部証明書」を申請書に添付すること。

2. 事業内容について

(1) 事業区分

申請する事業区分にを付すこと。

(2) 事業計画名

事業内容を端的に表現する名称とすること。（例：「・・・・の開発」）

(3) 事業計画の概要

外部に公表されることを前提に、100字以内で簡潔かつ明瞭に記載すること。

(4) 事業期間

交付決定日から、令和8年9月30日までの間で申請者が設定する期間

(5) 事業実施の目的、背景

今回の研究開発に取り組む目的やその経緯、申請者の独自性や技術的強みと今回の研究開発との関連性、社会的な市場ニーズや製品コンセプト、ターゲットなどを記載すること。

(6) 事業の内容

事業実施の目的を達成するための目標を設定（定量化した目標が望ましい）し、現状と課題、その課題を解決するための具体的な手法を手順に沿って記載すること。

また、この取組みが、申請者やその製品等の競争力強化につながるような新規性、独創性又は革新性を有する場合は、その内容も記載すること。

なお、事業内容がGX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策の取組みについては、を付し、事業内容のどのような点が該当するのかを具体的に記載すること。

- (注) ・ GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策にを付す場合は、事業内容の全部又は中核をなす部分が、GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策に取り組む事業であることを

要件とする。

- ・ GX（グリーントランスフォーメーション）の取組みとは、市場における競争優位性の確保に資する脱炭素に寄与する新製品や新技術の開発をいう。
- ・ 林工連携の取組みとは、県内林業事業者等と連携して県産木材を使用する新製品や新技術の開発をいう。
- ・ 雪対策の取組みとは、雪国での快適な暮らしを実現する新製品や新技術の開発をいう。

(7) 助成事業実施後の事業化計画

事業化を行う製品や技術等の概要、市場規模、販路促進や知財戦略、国補助事業等の活用、事業化に向けたスケジュールや他機関等との連携体制などを含めた事業化計画を、図や写真などを活用し、分かりやすく記載すること。

(8) 地域産業の活性化

事業実施が地域産業の活性化につながると考えられる場合は、該当項目に☑を付すこと。

- (注) ・ 新技術・新製品開発とは、競合他社が存在しない新たな技術や製品開発等、新規性、独創性又は革新性を有するものをいう。
- ・ 新規市場の創出とは、技術の実用化又は製品の事業化に伴い、申請者において、新たな販路や市場の開拓が期待できるものをいう。
 - ・ 新事業の展開とは、主たる業種・事業の変更は問わないが、これまで手がけていない分野に係る技術や製品の研究開発に取り組むものをいう。
 - ・ 企業間等連携とは、助成事業の実施中又は事業化後において、他企業、産業支援機関、大学、試験研究機関等と連携することをいう。
- なお、助成事業実施中の連携については、「助成事業者の概要」（様式第3号）にもその旨を記載すること。
- ・ 県内産業や雇用への貢献とは、既存技術や製品の付加価値を高めるための研究開発、又は技術の実用化や製品の事業化に伴い、県内の新規雇用や従業員の賃金引上げが見込まれるものをいう。

(9) 他の補助事業等の活用について

助成事業の全部又は中核をなす部分と同一の内容で、本年度の事業として国や県、市町村の補助事業等に申請している場合（今後予定を含む）は、その状況を記載すること。

- (注) ・ 補助事業等とは、国、県、市町村あるいはこれらが出資又は出捐する公的団体が実施する補助事業、助成事業等をいう。
- ・ 助成事業の全部又は中核をなす部分と同一の内容の事業に対して他の補助金等の交付を受けている場合、又は受けることが決定している場合は、この助成金交付事業に申請できない。

(10) 事業計画ブラッシュアップ担当コーディネーター

本事業計画のブラッシュアップに向けた指導・支援に携わった“やまがた産業支援機構所属の産学官連携コーディネーターの氏名”を記載すること。

経費の配分表・収支予算書(研究シーズ探索型事業)

1. 経費の配分表

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する 経費(税込額)	助成対象経費 (税抜額)	助成金額
事業費	謝金			/
	旅費			
	物品費			
	共同研究等費			
	上記以外			
合計		0	0	0

(注記) ・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。

2. 収支予算書

○ 収入の部

(単位:円)

科目	予算額	資金の調達先
この助成金	0	
自己資金		
その他		
合計	0	

○ 支出の部

(単位:円)

科目		予算額	明細
事業費	謝金	0	
	旅費	0	
	物品費	0	
	共同研究等費	0	
	上記以外	0	
合計		0	

(注記) ・経費の配分表の「助成事業に要する経費(税込額)」の合計額、並びに収支予算書の収入及び支出の部の「予算額」の合計額は一致させること。
 ・収支予算書の支出の部の各経費の支出内訳を明細欄に記載すること。なお、記載欄が不足する場合は、適宜欄を拡張させるか、別紙に記載すること。

経費の配分表・収支予算書(研究開発・技術開発型事業)

1. 経費の配分表

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する 経費(税込額)	助成対象経費 (税抜額)	助成金額
事業費	謝 金			/
	旅 費			
	物 品 費			
	外注・委託費			
	上記以外			
合 計		0	0	0

(注記) ・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。
 ・研究開発・技術開発事業の場合、「外注・委託費」は助成対象経費総額の2分の1以内とする。

2. 収支予算書

○ 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	資金の調達先
この助成金	0	
自己資金		
そ の 他		
合 計	0	

○ 支出の部

(単位:円)

科 目		予 算 額	明 細
事業費	謝 金	0	
	旅 費	0	
	物 品 費	0	
	外注・委託費	0	
	上記以外	0	
合 計		0	

(注記) ・経費の配分表の「助成事業に要する経費(税込額)」の合計額、並びに収支予算書の収入及び支出の部の「予算額」の合計額は一致させること。
 ・収支予算書の支出の部の各経費の支出内訳を明細欄に記載すること。なお、記載欄が不足する場合は、適宜欄を拡張させるか、別紙に記載すること。

様式第2号

助成事業者名： _____

事業計画名： _____

事業実施期間： 交付決定日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日

助成事業実施スケジュール

年 月 事業内容	年 月												

・実施する事業内容ごとに始期（着手）及び終期（完了）を明記し、取組内容を記入すること。

助成事業者の概要

助成事業者の商号又は名称及び代表者役職氏名					
主たる業種（※日本標準産業分類 中分類）	中分類の番号	中分類名称			
資本（出資）金額	千円		主な事業内容		
設立（起業）年月日	年	月			日
従業員数（常雇）					
グループ又は有限責任事業組合の構成員 ※1行目に実施主体を記載	商号又は名称及び代表者役職氏名	住所又は所在地	資本金額	従業員数	
			千円	人	
			千円	人	
この事業の実施場所	住所 〒 -	実施拠点名			
この事業の主任者	所属企業・部署	TEL.	FAX.		
	役職・氏名	E-mail			
経理担当者	所属企業・部署	TEL.	FAX.		
	役職・氏名	E-mail			
連絡担当者	所属企業・部署	TEL.	FAX.		
	役職・氏名	E-mail			
<p>助成事業実施体制 【助成事業者の組織内における役割分担及び外部機関（委託・外注先等を含む）との連携関係について相関図等を用いて記載してください。】</p> <p>※「研究開発・技術開発型事業」の申請者は、以下、該当するものに☑を入れてください。 全てに該当する場合、政策加点の対象となります。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業期間中に山形県内の大学又は工業高等専門学校等の教育機関と契約に基づいて行う共同研究等（共同研究、受託研究、学術指導又はこれらに準ずるもの）を実施するもの</p> <p><input type="checkbox"/> 事業計画に関して既に上記の大学等の職員から技術指導や助言を受けているもの</p>					
助成事業者（構成員を含む）の納税状況	直近3事業年度における国税及び地方税について 完納している ・ 完納していない（該当する方を○で囲む）				

(注記)・日本標準産業分類（下記総務省URL）を参照の上、記載してください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

・記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡張してください。

様式第4号

助成事業者名 ()

経 営 状 況 表

(単位：千円)

項目	期別	第 期 (直近期)	第 期 (2期前)	第 期 (3期前)
		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
売上高	A			
経常利益	B			
総資本	C			
自己資本	D			
流動資産	E			
流動負債	F			
総資本経常利益率 (%) $B \times 100 / C$				
売上高経常利益率 (%) $B \times 100 / A$				
自己資本比率 (%) $D \times 100 / C$				
流動比率 (%) $E \times 100 / F$				

(注記)

- 直近3期の財務諸表から記入してください。
- 創業して1年未満の未決算の助成事業者は、今期の決算見込みで記入してください。
- 個人事業主の方は、決算書等から把握可能な項目（売上高、経常利益等）を記入してください。
- 助成事業者がグループ等の場合には、個別にすべての参加企業のものを作成してください。
- 金額は千円単位で記入（100円単位を四捨五入）してください。パーセント表記の数値は、小数点第1位まで記入（小数点第2位を四捨五入）してください。

提出書類チェックシート

事業者名()

(1)申請者全員(提出部数:①から⑨正本1部、副本①から⑥各7部) ※申請者がグループの場合、⑤から⑧は、すべての構成員のものを提出ください。		チェック欄
①	助成金交付申請書 (様式第1号)	
②	事業計画書 (様式第1号 別紙1)	
③	経費の配分表・収支予算書 (様式第1号 別紙2)	
④	助成事業実施スケジュール (様式第2号)	
⑤	助成事業者の概要 (様式第3号)	
⑥	経営状況表 (様式第4号)	
⑦	会社案内パンフレットなど、会社概要が分かるもの	
⑧	直近3期分の決算報告書(個人事業主で、決算報告書を作成していない場合は、所得税の確定申告に係る青色決算書又は収支内訳書)の写し	
⑨	提出書類チェックシート	

(2)上記書類に併せて下記に該当する書類を提出ください。(提出部数:正本1部)		チェック欄
法人の場合(申請時までには会社設立を行っていること)		
	定款の写し	
有限責任事業組合の場合		
	契約書の写し	
グループの場合		
	グループ規約	
	グループ組織図	
個人事業主の場合(申請時までには開業する者)		
	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(税務署の受付印が押印されたもの)	

(3)創業・第二創業後5年以内の事業者のみ提出ください。(提出部数:正本1部)		チェック欄
法人の場合		
	履歴事項全部証明書	
※個人事業主の場合は、上記(2)の提出書類があるため提出不要です。		