

令和8年度埼玉県新技術・新製品開発支援補助金募集要領

1 対象事業者

- (1) 補助の対象となる事業者は、県内中堅企業*¹、県内中小企業*²（県内小規模企業者*³含む、以下同じ）とする。
- (2) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
- (4) 代表者、または法人の役員が、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。

また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている者も対象外とする。

- (5) 本補助事業に採択された場合、埼玉県産業振興公社及び埼玉県産業技術総合センターによる伴走支援と補助事業に関する情報の共有に承諾すること。

* 1 「県内中堅企業」とは、産業競争力強化法第2条第24項に定める「中堅企業者」であって、埼玉県内に登記簿上の本店、主たる事務所、製造拠点又は開発拠点のいずれかを有する者をいう。

* 2 「県内中小企業」とは、中小企業基本法第2条第1項に定める「中小企業者」であって、埼玉県内に登記簿上の本店、主たる事務所、製造拠点又は開発拠点のいずれかを有する者をいう。

* 3 「県内小規模企業者」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する「小規模企業者」であって、埼玉県内に登記簿上の本店、主たる事務所、製造拠点又は開発拠点のいずれかを有する者をいう。

2 対象事業

補助の対象となる事業は、次のすべての要件に該当するものとする。

- (1) 第7期「科学技術・イノベーション基本計画」に位置付けられる重要技術領域の新興・基盤技術領域（以下「重要技術領域」という。）のいずれかに関する新たな技術又は製品の開発であること。
- (2) 県内中小企業への波及効果が見込まれる技術又は製品の開発であること。
- (3) 課題が明確であり、令和9年2月末までに技術又は製品の開発を行うもので、補助事業終了後、県内で3年以内の事業化が見込まれること。
- (4) 補助事業として採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、補助金額等）の公表が可能であること。
- (5) 補助事業の実施に際して、必要な安全対策が講じられること。
- (6) 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと。
- (7) 同一の申請者またはその関連会社*から複数の申請が行われていないこと。

* この補助金において関連企業とは会社法における子会社（第2条三号）、子会社等（同条三号の2）、親会社（同条四号）、親会社等（同条四号の2）とする。

3 補助対象経費

補助の対象となる経費は、別表のとおりとする。ただし労務費及び製造経費A（外注費及び委託費）については以下のとおりとする。

- (1) 労務費は補助対象経費の合計の2分の1以内とすること。
- (2) 製造経費Aの合計は補助対象経費の合計の2分の1以内とすること。

4 採択予定件数

35件程度

5 補助率、補助金額

補助率及び補助上限額は、以下のとおりとする。

- (1) 補助率 3分の2以内（申請者が県内小規模企業者の場合は4分の3以内）
- (2) 補助上限額 県内中堅企業は1件当たり6,666万円6千円、県内中小企業は1件当たり2,000万円、県内小規模企業者は1件当たり2,250万円とする。

6 事業期間

交付決定日から令和9年2月末日まで

7 応募書類

- (1) 計画書（様式第1号別紙）
- (2) 埼玉県内の事業所等に係る事業税の確認書類（いずれか一方）
 - ア 納税証明書（直近1期分）
 - イ 納税状況等確認システムによる納税情報の確認に関する同意書
- (3) 決算書（貸借対照表、損益計算書（直近3期分））
- (4) 登記に係る確認書類※法人番号にて省略可能
商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（3か月以内）の写し（個人事業主の場合は商号登記簿謄本（3か月以内）又は開業届（税務署受付印のあるもの）の控え）
- (5) 会社案内
- (6) 人件費積算表（人件費を計上する場合）
- (7) 事業計画を説明する参考資料（任意）

8 応募方法

応募エントリー及び応募書類の提出は埼玉県電子申請・届出サービスで利用すること。同サービスによる申込み及び提出が困難な場合は新産業育成課に相談の上、指示された方法で提出すること。

サービス入口：<https://apply.e-tumo.jp/toppage-saitama-t/>

連絡先：a3760-03@pref.saitama.lg.jp（新産業育成課）

9 応募期限

- (1) 応募エントリー 令和8年4月28日（火）17時まで
※埼玉県電子申請・届出サービスから申込みすること。応募エントリーを行っていない場合、応募書類の受付ができないため、必ず応募エントリーをすること。
- (2) 応募書類の提出 令和8年5月8日（金）17時
※応募書類は、応募エントリーが完了してから提出すること。

10 審査

書類及びプレゼンテーション審査を行い、結果は令和8年6月に通知する。

プレゼンテーション審査では、以下の観点等により審査を行う。

- (1) 技術又は製品の開発内容は重要技術領域のいずれかに関する先端的なものであるか (15点)
- (2) 開発における課題及び解決方法が明確か (10点)
- (3) 補助事業実施のための技術があるか、体制が整っているか (15点)
- (4) 技術又は製品のニーズを複数の企業や利用者へのヒアリングや調査等により具体的に把握しているか。その結果、高いニーズが見込まれるか。(15点)
- (5) 開発される技術又は製品は価格や性能面等で市場における優位性を有するものであるか (15点)
- (6) 事業化までのスケジュールは妥当か (事業化計画は適切か、販路開拓計画は明確か等) (15点)
- (7) 埼玉県内中小企業 (ひいては県内産業) への波及効果が見込まれるか (15点)

11 補助金の支払

補助金の支払は精算払とする。

12 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

13 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年3月30日から施行する。(令和8年度事業から適用)

別表

事業の対象となる経費		
区分	科目	内容
材料費	原材料費	試作品等の構成部分、製品開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費。 <注意事項> ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとする。補助事業終了時点での未使用残高は補助対象とならない（費消した部分のみ）。 ② 原材料を補助対象として計上する場合は、受払簿を作成し、支払いを明確にすること。
労務費* ¹	人件費	製品開発事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費。 <注意事項> ① 人件費の算出方法は以下のとおりとする。 人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額 （源泉徴収票の支払額）÷年間総労働時間（1920時間） （8時間/日×5日/週×52週）－（8時間/日×20日[令和8年度国民の祝日及び年末年始]） ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 応募時は令和7年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和8年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき実績額を確定する。 ② 単価の上限は一時間当たり5千円、一日当たり4万円とする。 ③ 人件費を計上する場合は、作業員毎に予定作業内容及び予定作業時間を人件費積算表に記載し、提出すること（事業期間中は人件費積算表に記載した予定作業内容及び予定作業時間について、伴走支援により毎月確認を行う）。
製造経費 A* ²	外注費	製品開発に必要な機械装置の設計、試料の製造、試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な費用。
	委託費	自社内で不可能な製品開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。
製造経費 B	技術指導費	製品開発を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費。 <注意事項>補助対象計上する場合は技術指導報告書が必要。
	修繕費	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の保守又は修繕に要する経費。
	賃借料	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の賃借（リース）等に要する経費。
	運搬費	共同開発体内等で試作品等を運搬するための経費。
	その他経費	上記以外で、知事が特に必要と認める経費。
一般管理費	販路開拓費	開発した製品等の販路開拓に要する経費。 <注意事項>交通費、宿泊費は対象外とする。

固定資産	機械装置・ 工具器具備品	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付けに要する経費。 ＜注意事項＞汎用性のある設備等は対象外とする。
	構築物	製品開発に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費。
無形固定資産	ソフトウェア	製品開発に必要なソフトウェアの購入に要する経費。
	産業財産権	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費。
<p>* 1 労務費は補助対象経費の合計の2分の1以内とすること。</p> <p>* 2 製造経費A(外注費・委託費)の合計はそれ以外の補助対象経費の合計以内の金額とすること。</p> <p>【例：補助対象経費の合計が3,000万円の場合】</p> <p>○ 製造経費A 1,500万円、それ以外 1,500万円</p> <p>× 製造経費A 1,500万円、それ以外 1,499万円</p> <p>※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。</p>		

補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）
※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。
- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

[2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助事業物件の速やかな検収
- ④ 補助対象経費の支出は原則として金融機関への振込とする。
ただし、消費税込で50万円未満の支出の場合は現金等による支払も認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

[3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書 [提出時期：補助事業年度11月中旬]
 - ② 実績報告書 [提出時期：補助事業年度3月上旬]
 - ③ 事業化状況報告書 [提出時期：補助事業終了後5年間（毎年4月中旬）]
- ※以下の報告書類は該当する場合に提出する。
- ④ 計画変更承認申請書
 - ⑤ 事業中止（廃止）承認申請書
 - ⑥ 遅延報告書
 - ⑦ 財産処分承認申請書
 - ⑧ 産業財産権取得等の届出

[4] その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権設定等による収益が生じた場合、その収益の一部について納付（納付額は補助金額以下）を求めることがある。
- ③ 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。
- ④ 補助事業の終了後、指定した期間内に当該事業を実施する事業所等を県外に移転した場合、または、県外の事業者に対して当該事業の承継等を行った場合は、補助金の返還を求めることがある。
- ⑤ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。
- ⑥ TV・新聞等のマスコミに取り上げられる際には、事前に県に情報提供をすること。
- ⑦ 各種書類の提出にあたり行政書士以外の者が提出書類を有償で作成すること、及び相談の範囲を超えて有償で添削支援を行なうことは、行政書士法第19条に抵触する恐れがあります。