

令和 7 年度 産業未来共創研究開発補助金
「技術革新型（デジタル先端技術分野）」
【募集要領】

※デジタル先端技術分野とは＝ I o T、ビッグデータ分析、A I、5 G等のデジタル
先端技術や、その他の革新目覚ましい I C Tのこと。

受付期間 令和 7 年 5 月 2 0 日（火）～ 令和 7 年 7 月 1 8 日（金）午後 5 時 必着
審 査 会 令和 7 年 8 月～ 9 月＜予定＞

窓口・問合せ・応募先 〒 6 8 0 - 8 5 7 0 鳥取市東町一丁目 2 2 0 番地
鳥取県 商工労働部 産業未来創造課 産業支援担当 河原
電話：0 8 5 7 - 2 6 - 7 2 4 4
ファクシミリ：0 8 5 7 - 2 6 - 8 1 1 7
E-Mail：sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp

本募集要領は、県のホームページ（とりネット：<https://www.pref.tottori.lg.jp/257689.htm>）から
ダウンロードできます。

令和 7 年 5 月
鳥取県商工労働部産業未来創造課

令和7年度産業未来共創研究開発補助金 「技術革新型（デジタル先端技術分野）」募集要領

令和7年度産業未来共創研究開発補助金「技術革新型（デジタル先端技術分野）」について、事業募集を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるよう御案内します。

■ 1 制度の目的

本補助金は、本県の未来を支える次世代の産業を創造するため、県内における新たな製品・技術・サービスの開発に係る調査又は研究開発等を支援することにより、新たな技術創出への挑戦を促し、地域産業の活性化を図ることを目的とする。

■ 2 補助対象者

本補助金の対象者は、次の要件を全て満たす者としします。

- (1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第2項に規定する中小企業者等であって、鳥取県内に本店、支店、営業所、事務所その他名称の如何を問わず、事業を行うために必要な施設を有するとともに、鳥取県内において主体的にIoT、ビッグデータ分析、AI、5G等の先端技術を活用したシステム・サービス等の開発に取り組む能力を有すること。
- (2) 補助事業実施計画書等及び交付申請書等の提出を行った日から起算して過去2年間の事業活動に関し、故意又は重大な過失によって法令違反をしていると認められる者（法人にあっては、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第8項の規定による関係会社及びこれらの法人の代表権を有する役員を、組合等にあってはそれを構成する事業者の役員を含む。）でないこと。
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者ではないこと。
- (4) 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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）ではないこと。なお、個人事業主の場合は暴力団員（暴対法第2条第6号に定める暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと。
- (5) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。
- (6) グループで応募する場合は、事業開始から終了するまでの間、(2)、～(4)及び(5)を満たす1者以上の事業者と連携して次の3の表中、「補助事業」欄に掲げるいずれかの事業を行う者であること。

■ 3 補助事業・補助率・補助限度額・事業実施期間

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。（交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。なお、交付決定前に見積等を取ることは可能です。）

補助事業	補助率	補助限度額	事業期間
IoT・ビッグデータ分析・AIなどのデジタル先端技術を活用し、地域の枠を超え全国市場参入に挑戦するために新たな商品・サービスの実証研究等を行うもの。	1／2	500万円 ※グループによる申請の場合は 1,000万円	24か月以内

■ 4 採択予定件数

1～2件程度 ※予算額1,000万円の範囲内

■ 5 補助対象経費

費目	内 容
原材料費	新商品の試作品の原材料・副資材の購入経費又は実験等に要する原材料・試薬・動植物等の購入費
ソフトウェア開発環境使用料及び購入費	ソフトウェア開発に必要な開発環境の使用料及び購入経費（サーバー利用料や開発に必要なソフトウェア購入経費等。取得金額30万円未満のものに限る。）
機器・設備費	機器・設備の購入（取得金額30万円未満のものに限る。）、借用、修繕、改修に要する経費又は機器・設備を有する外部施設等の利用に要する経費
減価償却費	研究開発に供するため新たに購入する、取得金額30万円以上の機器・設備又はソフトウェアについて、補助事業実施期間中に発生する減価償却経費
委託費	実験・実証の外部委託に要する経費
外注加工費	開発に必要な、加工・分析等の請負・外注に係る経費
共同研究費	県内外の大学・公設試等と共同研究契約を締結して行う共同研究経費
外部専門家受入経費	補助事業者自らが新分野や新サービスに関する専門知識や、新商品開発のための技術的ノウハウ等を得るために行う、外部専門家の受入に要する経費（専門家への旅費・謝金、専門家を招いての従業員講習のための会場借上料等）
直接人件費	研究開発に直接従事する従業員、アルバイト等の研究開発に従事する時間分の給与、賃金
産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
その他の経費	その他研究開発に必要と認められる経費

注) 消費税及び地方消費税は補助対象経費に含みません。応募時及び交付申請時には、消費税及び地方消費税は除いてください。また、振込手数料等も補助対象経費に含みません。応募時及び交付申請時には、振込手数料等は除いてください。

注) 本補助金の額は、「補助対象経費」に「補助率」を乗じ、千円未満の端数を切り捨てた額とします。補助事業実施期間中に、補助事業において開発するシステム・サービスの試験導入等により利用者から利用料を徴収する場合は、当該徴収額を補助対象経費から控除した額に補助率を乗じて得た額を本補助金の額とします。

■ 6 応募方法

(1) 募集期間

令和7年5月20日（火）～令和7年7月18日（金）午後5時必着

(2) 提出先（郵送又は持参ください。）

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

鳥取県 商工労働部 産業未来創造課 産業支援担当 河原

(3) 提出書類及び提出部数

- ・ 補助事業実施計画書（様式第1号）（ワード様式）
- ・ 補助事業収支予算書（様式第2号）（ワード様式）

※提出書類は、添付書類を含めて一式揃ったものを7部提出してください。

添付書類は以下のチェックリストで確認してください。

※様式は、県のホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/257689.htm>) にあるファイルをダウンロードして使用してください。

<申請書添付書類>

全ての者

- ☐ 定款又は事業者の概要が分かる資料等（事業者の概要はパンフレット等でも可。定款については個人事業主の場合は不要。）
- ☐ 決算書（直近2期分。個人事業主の場合は確定申告書類の写しでも可。）
- ☐ 実施内容についての参考資料類
 - ・ 事業の全容がわかる資料（システム概要、ビジネスモデル概略模式図、全体スケジュールなど）
 - ・ 補助対象経費の積算根拠となる見積書の写しや製品カタログの写し等
- ☐ （※鳥取県の課税対象者となる場合）鳥取県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことが確認できる書類（納税証明書等）

グループ

上記に加えて、次の事項を定めたグループの会則、規約等及びそれらを決定した事実が確認できる資料の写し等

- ☐ 構成員の代表者
- ☐ 役割分担
- ☐ 経費負担
- ☐ 構成員の加入・脱退要件
- ☐ グループ内の各種取扱規程（補助事業で生じた知的財産権の帰属等）

■ 7 採択決定

（1）審査

提出書類の内容を確認の上、有識者等で構成される「鳥取県補助金等審査会（産業未来共創研究開発補助金審査会）」による審査を経て、採択者を決定します。（審査中の経過等に関するお問い合わせにはお答えできません。あらかじめご了承ください。）

審査にあたっては、以下の観点から総合的に評価し、予算の範囲内で優先順位を付けて採択を決定します。

- ・ ビジネスモデルの新規性
- ・ 事業計画の実現可能性
- ・ 実施体制
- ・ ビジネス性・事業化した際の効果

（2）審査結果と公表

審査結果（採択決定の可否）は応募者全員に書面で通知します。また、採択者については産業未来創造課ホームページで、採択者名、採択テーマを公表します。

■ 8 補助事業に関する注意事項

（1）他の助成制度等への申請

ア 本補助事業と同じ内容で県から同種の補助金等を受けている又は受ける予定となっている場合は、本補助金に応募することはできません。

イ 本補助事業と同じ内容で上記ア以外の他の助成制度に申請する予定がある、又は申請している場合は、その旨を記載してください。

当該助成制度の対象経費と重複する経費は、本補助金の補助対象経費から除きます。

(2) 提出書類に関する注意事項

- ア 提出書類には図や表などを積極的に使用し、わかりやすい形で作成をお願いします。
- イ 必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- ウ 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担となります。
- エ 応募書類は返却しませんのであらかじめ御了承ください。
- オ 応募書類は鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の適用を受けます。

(3) 補助対象経費に関する注意事項

- ア 補助対象経費は、補助金交付決定後、事業期間内に発注・契約・購入・支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。交付決定前に契約・発注・購入等した費用、事業期間を過ぎてから支出した費用は補助対象外となりますので御注意ください。
なお、交付決定前に見積等を取ることは可能です。
- イ 補助対象経費は、本事業の対象として明確に経理が区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。補助対象経費に係る専用口座を開設することが望ましいです。

(4) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税は補助対象経費に含みません。応募時及び交付申請時には、消費税及び地方消費税は除いてください。

(5) 振込手数料等の取扱い

振込手数料等は補助対象経費に含みません。応募時及び交付申請時には、振込手数料等は除いてください。

(6) 補助金の支払

補助金は原則として精算払となります。ただし、補助事業者が希望する場合は概算払を受けられる場合があります。詳しくは窓口・問合せ先に御確認ください。

(7) 県内事業者への発注

補助事業の実施にあたっては、鳥取県産業振興条例(平成23年12月鳥取県条例第68号)の趣旨を踏まえ、県内事業者への発注に努めなければなりません。

(8) 変更手続等

- ア 補助事業の内容の変更をする場合や補助事業に要する経費の配分の変更をする場合（軽微なものを除く。）には、内容によっては予め計画変更の承認を受ける必要があります。
- イ 補助事業を中止、又は廃止する場合は、速やかに申請し、承認を受ける必要があります。

(9) 補助事業の実績報告

本補助金に係る事業の「完了」とは、事業本体とその精算業務及び、それに伴う組織内の意思決定等の手続きが全て終了することを指します。事業完了後15日以内に実績報告書を提出してください。

(10) 補助事業の進捗状況報告

事業実施が年度をまたぐときは、当該年度までの進捗状況を、翌年度の4月20日までに報告してください。

(11) 立入検査等

補助事業の適正を期すために必要があるときは、事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは、関係者に質問することがあります。

(12) 帳簿の保存等

- ア 補助事業に係る支出状況等を証する書類は、県の補助事業監査等の対象書類となります。

必要な書類が保存されていない場合、不適切な経理が行われたと認められた場合は補助金の返還対象となることがあります。

イ 本補助事業に係る経理については、帳簿書類及びその証憑書類を保存し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

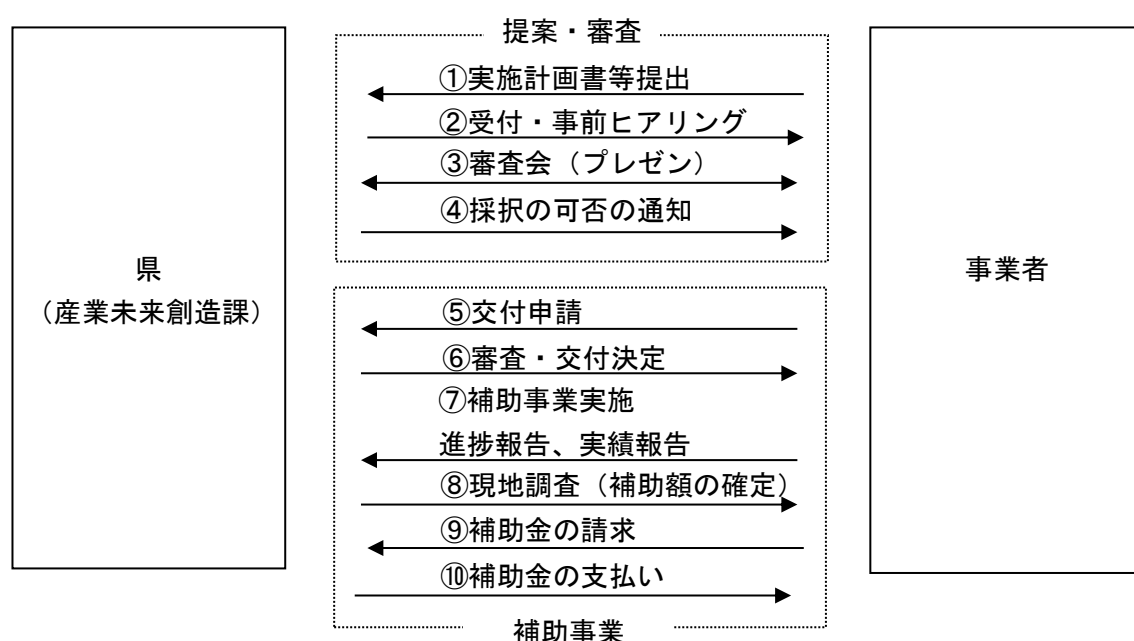
(13) 交付決定の取消及び処分

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付決定後においても、その交付決定の全額又はその一部の額を取消することがあります。その場合、既に交付された補助金のうちその取消額の返還を命ずることがあります。

ア 法令等に基づく処分・指示に違反したとき

イ 虚偽申請等があったとき、交付決定の内容や目的に反し補助金を使用したとき 等

■ 9 補助事業の流れ



■ 10 補助事業スケジュール表

項 目	実施者	時 期	内 容
① 実施計画書提出	申請者	R7. 5. 20 ～R7. 7. 18	実施計画書により応募いただくものです。受付後、有識者及び県によりヒアリングを行います。
② 審査会	県	R7. 8 月 ～9 月頃	プレゼンテーションによる審査を実施後、事業採択の可否を通知します。
③ 補助金交付申請	申請者	R7. 10 月頃	補助金交付申請書を提出いただきます。
④ 補助金交付決定	県	R7. 10 月頃	プレゼンテーションの審査結果を踏まえ、交付決定を通知します。
⑤ 補助事業の着手	申請者	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
⑥ 各年度進捗状況報告 (各年度 3. 31 現在)	申請者	各年度 4. 1 ～各年度 4. 20	各年度（～3. 31）の事業進捗状況を報告いただきます
⑧ 現地調査 (各年度分)	県	各年度 5 月中	各年度実績（事業成果・支出状況・経理処理）について、県職員が調査を行います。

⑨ 各年度支払通知	県	各年度 5 月中	各年度の補助金の支払額を通知します。
⑩ 実績報告書 (全体分)	申請者	交付決定から 24 か月以内	補助事業全体の実績を報告いただきます。なお、 <u>事業完了から 15 日以内に提出する必要があります。</u>
⑪ 現地調査 (最終年度分)	県	実績報告後 速やかに	全体実績（事業成果及び最終年度分事業の支出状況・経理処理）について、県職員が訪問して現地調査を行います。
⑫ 確定通知	県	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、最終年度補助金の支払額を通知します。
⑬ 補助金支払 (最終年度分)	県	現地調査から 1 か月程度	最終年度補助金の精算払を行います。