

令和 8 年度

いばらきフィジカル A I ビジネス創出支援事業費補助金

募集要項

(募集・申込期間)

令和 8 年 10 月 1 日 (木) ～令和 8 年 10 月 29 日 (木)

(申込・問合せ先)

茨城県産業戦略部技術振興局 技術革新課

〒310-8555 水戸市笠原町978番 6

T E L 029-301-3579 (直通)

月～金 (祝日を除く) 9:00～17:00

Mail gijutsu@pref.ibaraki.lg.jp

1 事業の目的・概要

フィジカルA I 市場の飛躍的な拡大が見込まれることから、本県では、フィジカルA I を契機とした本県産業の活性化を図るため、令和8年7月に「いばらきフィジカルA I 産業創出コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）を設立したところである。

そのような中、本県の高度なものづくり技術や大学・研究機関・ベンチャーなどの最先端の知見を活かし、県内企業のフィジカルA I ビジネスの事業化を促進するため、実証、試作品の開発、ソフトウェア開発等に要する経費を一部補助する。

2 応募資格

次の(1)から(7)までのすべてを満たす者とする。

- (1) コンソーシアムに参画する正会員であること。企業等連携体による申請の場合は、当該連携体に正会員を1者以上含むものとし、そのうち1者を代表申請者及び補助対象者とする。

※企業等連携体：「正会員と研究機関」、「正会員と大学」、「正会員と正会員」など、申請者となるコンソーシアムの正会員と製品化に必要な技術を持つ企業等が共同で製品化を目指す2者以上の枠組み。

- (2) 補助事業終了後も、引き続き3年以上県内の活動拠点において、事業活動を継続する予定であること。

- (3) 県税に未納がないこと。

- (4) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。

- (5) 補助事業の実施にあたり、必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

- (6) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号から同条第3号まで及び同条第5号に規定する者ではないこと。

- (7) その他、知事が補助金の支出先として適切ではないと判断する者ではないこと。

3 事業実施期間

交付決定日から令和9年2月26日（金）まで

4 対象事業等

- (1) 対象事業

- ・ ロボット等を活用した新たなサービス・アプリ等の開発や実証、ロボットや、ロボット向けコンポーネント等の試作開発等であること（既存製品・サービスの大幅な改良も含む。）。
- ・ 事業実施期間内に、導入した機械等を用いて開発、実証実験等を実際に行うこと。また、補助事業終了後、概ね3年以内の製品化・サービス化により事業化が見込まれる開発であること（ただし、事業実施期間内の開発完了までを求めるものではない。）。

- (2) 対象外となる事業

- ・ 事業実施期間中に、単に機械装置を購入・設置しただけで終了する事業
- ・ 単なるレシピ製品の開発や作品製作など、技術的な新規性が低い事業
- ・ 既存製品の増産目的や、既存の市販ソフトウェアや機械を導入した生産効率化・業務

効率化を目的とするような、新しい開発を伴わない事業

(3) 補助金額

上限 10,000 千円

(4) 補助率

2/3 (千円未満端数切り捨て)

(5) 対象経費

以下のア～オの条件のいずれにも適合し、次の「対象経費一覧」に該当する経費。なお、支払方法は原則振込払いとする。

ア 補助事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限であること。

イ 補助対象期間内に発注または契約し、取得、支払いが完了していること。

ウ 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費であること。

エ 補助対象経費で得た財産の所有権が補助事業者に帰属すること。

オ 同一の内容で他の公的な補助金や助成金を受給し、又はその決定を受けていないこと。

<対象経費一覧>

区分	対象経費	内容
人 件 費	ソフトウェア 開発に要する人 件費	・ ソフトウェア開発に従事する従業員の、直接的な作業時間に対するものに限る。 ・ 事業に従事する従業員の基本給が対象（他の業務を兼務する場合は、それぞれの勤務従事時間により按分すること） 【補助対象外の例示】 事業期間後の支払い分（事業期間の勤務に対する給与であっても不可）
	役員・従業員旅 費	・ 役員・従業員等の旅費を対象とする。 ・ 航空賃はエコノミークラスに限る。 ・ 鉄道賃は、乗車賃と特急料金（指定料金を含み、グリーン料金は含まない）とする。 ・ 船賃、バス賃は普通運賃とする。 【補助対象外の例示】 ① 手配手数料、タクシー代、ガソリン代、日当等 ② 特急、急行、普通列車のグリーン料金 ③ 回数券 ④ ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアム エコノミークラス等の特別に付加された航空運賃
事 業 費	原材料費	原材料を購入するための経費を対象とし、次に掲げることを遵守すること。 ・ 補助事業者は、品目ごとにその受払いを明確にすること ・ 補助事業者は、開発等の途上において発生した仕損じ品等が発生した場合は写真を撮影しておくこと 【補助対象外の例示】

		① 補助事業終了時点での未使用分 ② 使用の妥当性が認められないもの
	会場借料	実証実験等を実施するフィールド等の利用料のみを対象とする。
	機械装置購入費	県内の拠点に設置する機械装置、ソフトウェアを購入するための経費を対象とする。 ※事業期間中の実証・開発等に使用するものとする。ただし、事業終了後は、生産転用前に知事への事前承認申請により承認を得ることで、当事業に関連して開発した製品への生産転用をすることができる。 【補助対象外の例示】 ① パソコン、タブレット等の汎用性のあるもので、補助事業終了後に他事業へ転用できるもの。ただし、補助事業にのみ使用することが明らかなものは除く ② 中古品（3社の見積もりがある場合を除く）
	技術コンサルタント料	技術に係る指導を技術コンサルタント等に依頼するために要する経費を対象とする。 【補助対象外の例示】 ① 指導・アドバイス等の内容が確認できないもの ② 補助対象期間外の依頼
	外注加工費	直接実施することができないもの又は適当でないものについて、原材料等の加工及び設計等を外注するための経費を対象とする。ただし、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。 【補助対象外の例示】 外注先が購入する機器・設備等
	設備の改良・修繕費	県内の拠点における設備の改良・修繕をするための経費で、次に掲げるものを対象とする。 ・ 機能を高め又は耐久性を増すために行う改良 ・ 原状回復等を行う修繕 【補助対象外の例示】 ① 設備設置のための基礎工事及びこれに伴う建屋の建設費 ② 設備の製造及びこれに伴う据付費
	調査・分析外注費	直接実施することができないもの又は適当でないものについて、調査及び分析等を外注するために要する経費を対象とする。ただし、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。
	技術導入費	知的財産権等外部から技術導入が必要となる場合に、権利者等に支払われる経費を対象とする。
	機械装置等借料	機械装置及びソフトウェアのレンタル・リース等の経費を対象

		とする。 【補助対象外の例示】 ① 補助事業以外に使用するもの。 ② 補助事業者が所有する複写機、パソコン等のリース料
	雑役務費	臨時的、スポット的な位置付けで雇用するガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等を対象とする。 【補助対象外の例示】 恒常的な雇用と認められるもの。
	委託費	直接実施することができないもの又は適当でないものについて、補助事業の一部を外部機関に委託するための経費を対象とする。ただし、外部委託に係る経費は補助対象経費の1/2以内を限度とする。
	クラウドサービス使用料	クラウドサービスの利用やWebプラットフォームの利用に要した経費 月々の使用料のうち、補助事業期間中の利用料であって、専ら、補助事業のために利用するクラウドサービス使用料に限る。 【補助対象外の例示】 自社の他事業と共有利用する場合
	その他知事が必要と認める経費	上記補助対象経費以外に知事が支援事業実施のために特に必要と認める経費を対象とする。
事務費	通信運搬費	運送料、郵送料、宅配料等を対象とする。 ※補助事業者は送付先、送付内容（件名）、単価、件数等を明確にすること 【補助対象外の例示】 ① 電話料 ②（郵便切手購入の場合）補助事業終了時点での未使用分

※上記に定めのない経費について認める場合、別途基準を示すこととする。

（注）対象経費とならない場合の例

- ・ 事業中及び事業終了後に他の目的で利用すること。
- ・ 本事業で購入したもの及び制作した試作品等を事業中及び事業終了後に販売すること。
- ・ 補助事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費
- ・ 帳票等に不備のある経費（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合）
- ・ クレジットカード等により支払いが行われた際に付与されたポイント分
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の親族が経営する会社等）との取引
- ・ 一般的な事務（経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務等）に係る経費

5 補助事業のスケジュール（予定）

令和8年10月1日（木） ～令和8年10月29日（木）	募集期間 ※必要に応じて、事務局に事前相談が可能
令和8年10月30日（金）～11月下旬	審査、採択事業者の決定、補助金交付決定
交付決定後 ～令和9年2月26日（金）	事業実施期間（開発、実証実験等） ※支払いまで済んでいるものが対象
令和9年2月26日（金）	実績報告期限
令和9年3月末	補助金額確定、県からの支払

6 申請書類の作成及び提出

（1）提出書類

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

イ 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書。発行後3か月以内のもの。）または開業届の写し

※事業を行う予定の者は、申請後3か月以内に法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は管轄の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印があるもの）を提出すること。

ウ 県税に未納がないことの証明書（県税事務所発行）

エ 確定申告書の写し（直近2期分）

※決算書（貸借対照表、損益計算書等）の写しでも可

※最初の決算期を迎えていない場合は、今期の収支予算書および事業計画書（様式任意）

オ 開発（実証）内容、技術要素の概要がわかる資料

カ 補助事業に要する経費の積算根拠（見積書や利用料金の明細など）

※外注、委託費は業務内容等が分かるようにすること。

※単価100万円以上（税抜き）の物品や委託には、原則として2社以上の見積書が必要。

なお、合理的な理由により相見積りが取れない場合は、選定理由を具体的に明記した「業者選定理由書（参考様式）」を添付すること。

※人件費の場合、積算が分かる以下の資料を提出すること。

- ・基本給が分かる資料（給与明細等）
- ・時間単価算出根拠（就業規則、雇用契約書、作業計画書等）

（2）提出方法

令和8年10月1日（木）から令和8年10月29日（木）までの間に下記提出先までに持参、郵送又は電子メールにより送付すること。なお、電子メールの容量が5MBを超える場合には、別途送付方法を指定するため、事前に連絡すること。

※持参の場合の受付時間：8時30分～12時、13時～17時

※郵送及び電子メールの場合：令和8年10月29日（木）17時必着（当日の消印無効）

【申請書類提出先】

茨城県産業戦略部技術振興局 技術革新課

〒310-8555 水戸市笠原町978番6

Mail gijutsu@pref.ibaraki.lg.jp

(3) 申請書類の作成及び提出における注意事項

- ア 申請に係る経費は、応募者の負担とする。
- イ 申請書類に不備がある場合、再提出・追加提出すること。
- ウ 申請書類提出の前に、随時、事前相談（WEB 会議を想定）が可能
- エ 再提出・追加提出を求めた際、指定する期間内に提出されない場合は辞退とみなすものとする。

7 審査

(1) 審査方法

県は、申請内容について、別に定める審査会において審査を行い、補助金の交付又は不交付を決定する。

(2) 審査の視点

補助金の目的に合致するか、新規性、優位性、市場性、実現性等

(3) 企業等連携体の優先採択

企業等連携体の場合、加点措置を設けるものとする。

(4) 審査における注意事項

補助金の交付又は不交付はメールにて通知することとする。なお、審査の経過・結果に関するお問合せには一切応じられない。

8 交付決定後の注意事項

- (1) 補助事業者は、必ず交付決定日以降に事業に着手すること。なお、交付決定前に発生した経費は補助の対象とならない。また、契約、発注、購入等の経費に紐づく行為も原則事業に含まれるため、留意すること。
- (2) 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 9 年 2 月 26 日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第 8 号）を県に提出すること。
- (3) 県は、実績報告書の提出後、それに基づく検査を経て補助金を支払する額が確定した場合に補助金を支払うものとする。ただし、事業の実施に必要があると認められる場合には、交付決定額の 90 パーセント以内の額を概算払いすることができる。
- (4) 補助事業者が交付申請書に記載した内容と異なる事業を行った場合（事前に県の承認を受けた場合は除く。）や補助事業遂行の見込みがないと認められる場合には、補助事業の打ち切りを命じることがある。

9 補助事業者の義務等

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその状況を明らかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておくこと。
- (2) 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合（経費の配分を大幅に変更しようとするとき等）又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を受けること。
- (3) 補助事業者は県から求めがあった場合には、速やかに補助事業の遂行状況について、報

告をする必要がある。

- (4) 展示会への出展や新製品のリリース等を行う際は、「この事業は茨城県の補助事業に採択されている」旨を表示すること。
- (5) 補助事業者は県から求めがあった場合には、広報活動に協力すること。
(例：成果発表会等での発表、成果集の作成、県ホームページへの掲載等)
- (6) 補助事業者は実証実験を実施する場合、県の指示する様式で事業実施に係る実施計画書を提出するとともに、十分に安全に配慮し、県が、安全対策が不十分であると判断したときは、県の指導に基づいて改善すること。
- (7) 補助事業者は、事業終了後3年間、会計年度終了後毎、3か月以内に経過報告書（様式14号）を提出しなければならない。
- (8) 補助事業者は補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）について台帳を作成し、その保管状況を明らかにすること。
- (9) 補助事業者は取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図ること。
なお、処分制限期間が経過するまで取得財産等を保存すること。
- (10) 補助事業者は処分制限期間において取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ知事に承認を受けること。
- (11) 機械装置について、事業終了後は、生産転用前に知事への事前承認申請により承認を得ることで、当事業に関連して開発した製品への生産転用をすることができるものとする。

10 補助事業の取消し・返還

補助事業者が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打切りがあった場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還すること。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適当な行為をしたとき。
- (5) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなったとき。
- (6) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号から同条第3号まで及び同条第5号に規定する者に該当するに至ったとき。

11 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがある。
- (2) 補助対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年月、資本金、業種、従業員数、交付年度、補助金額、事業内容等について公表する場合がある。