

# 令和 7 年度鳥取県産業未来共創研究開発補助金

## 「未来挑戦型（宇宙産業）」

### 【募集要領】

#### 【募集期間】

令和 7 年 1 0 月 1 5 日（水）～令和 7 年 1 2 月 1 9 日（金）午後 5 時必着

#### 【窓口・問合せ先】

鳥取県商工労働部産業未来創造課 産官学連携担当

住所：〒680-8570 鳥取市東町一丁目 2 2 0 番地

電話：0857-26-7690

ファクシミリ：0857-26-8117

電子メール：sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp

※本募集要領及び提出書類は産業未来創造課のホームページからダウンロード  
できます。（<https://www.pref.tottori.lg.jp/312989.htm>）

※本補助金にかかる Q & A を作成しています。応募及び事業の実施にあたって  
は、Q & A を必ず確認してください。

（<https://www.pref.tottori.lg.jp/secure/855744/QandA2025.pdf>）

令和 7 年 1 0 月  
鳥取県商工労働部産業未来創造課

令和 7 年度鳥取県産業未来共創研究開発補助金「未来挑戦型（宇宙産業）」の募集を行いますので、交付を希望される方は、下記を確認の上、応募してください。

## 1 目的

県内企業等が保有する技術シーズを活用するとともに、本県をフィールドとして行う新たな技術開発・実証事業を対象として支援することにより、県内における宇宙関連産業の創出・成長、技術力向上、市場参入及び受注獲得等に資することを目的とする。

## 2 応募要件

本補助金の補助対象者、対象事業は、次の要件を全て満たすものとする。

**【補助対象者】** ※以下の（１）または（２）のいずれか

### （１）次の要件を満たす者

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、県内に事業所等を有して事業活動を行う者であるとともに、県内において主体的に研究開発等に取り組む能力を有する者であること。

なお、県内に事業所等を有して事業活動を行う者に該当しない者については、補助事業の開始から終了までの間に、県内に事業所等を設置し、事業化に向けた研究開発等に取り組む能力を有する者であること。

### （２）次の要件を全て満たす任意グループ

ア 事業の開始から終了するまでの間、2 者以上で構成され、かつ（１）の要件を満たす者が 1 者以上含まれること。

イ 当該任意グループの構成員の中から、（１）の要件を満たす者を、本補助金に係る事務の一切を統括し管理運営等を行う代表者として 1 者選定していること。

ただし、補助対象者は以下の①～⑤の全ての要件満たす者であること。（任意グループの場合は、構成員の全員が要件を満たす者であること。）

- ① 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、組合等にあつてはそれを構成する事業者の役員を含む。）でないこと。
- ② 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。以下「風営法」という。）第 2 条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者でないこと。
- ③ 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。）でないこと。
- ④ 暴力団員（暴対法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。
- 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ないこと

## 【対象事業】

宇宙産業に該当する事業において、新たな製品・技術・サービスの開発、新事業の創出等に向けた研究開発等を実施するもの。

※宇宙産業に該当する事業とは、宇宙利用産業、宇宙機器産業その他の宇宙の開発及び利用に関する産業をいう。

※本補助金とは別に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事業については、補助対象としない。

## 3 補助率・補助限度額・事業期間

| 補助率  | 補助限度額                           | 事業期間              |
|------|---------------------------------|-------------------|
| 3分の2 | 500万円<br>※任意グループによる申請の場合1,000万円 | 交付決定日から<br>最長24ヶ月 |

## 4 採択予定件数

1～3件程度

## 5 補助対象経費

| 費目                   | 内容                                                                                                                                                                   |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 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                                                                                                                         |
| 2 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。）                                                                                              |
| 3 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                                                                                                  |
| 4 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                                                                                                  |
| 5 委託費                | 実験・実証の外部委託に要する経費                                                                                                                                                     |
| 6 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                                                                                                                                             |
| 7 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                                                                                                                                      |
| 8 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）                                                              |
| 9 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                                                                                                                             |
| 10 産業財産導入費           | 必要な産業財産権を導入するための経費                                                                                                                                                   |
| 11 その他の経費            | その他研究開発に必要と認められる経費<br>（市場や技術の動向を調査するために参加・出展する展示会等の入場料・出展料、新サービスや異業種進出の可能性を調査するためのセミナー等の参加費、新サービスや新商品の消費者モニター調査等の協力者へ支払う旅費・謝金、職員旅費、文献等購入費、ニーズ調査や実験用の消耗品、通信運搬費、事務雑費等） |

※消費税及び地方消費税、振込手数料は補助対象経費から除く。

※委託費及び直接人件費は、それぞれ補助対象経費の50%以内とする。ただし、直接人件費については、補助事業の内容が情報通信技術関連（衛星データ利用関連を含む）の研究開発の場合は適用しない。

## 6 応募方法

### （１）募集期間

令和7年10月15日（水）～令和7年12月19日（金）午後5時必着

### （２）提出先（郵便又は持参）

〒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 産官学連携担当

### （３）提出書類

ア 全ての者が添付する書類等

- ☐ 補助事業実施計画書（様式第1号） ※様式はホームページに掲載
- ☐ 補助事業収支予算書（様式第2号） ※様式はホームページに掲載
- ☐ 定款又は事業者の概要が分かる資料等
- ☐ 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。）
- ☐ 実施内容についての参考資料類
- ☐ （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）
- ☐ 県内に事業所等を有して事業活動を行う者であるとともに、県内において主体的に調査・研究開発等に取り組む能力を有することが確認できる資料等

イ 任意グループの場合に追加で添付する書類等

- ☐ 任意グループの会則、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、任意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）が記載されたもの

ウ 県外企業への発注がある場合に追加で添付する書類等

- ☐ 県外発注理由書（様式第2号（別紙様式）） ※様式はホームページに掲載

エ 2（1）後段に該当する場合に追加で添付する書類等

- ☐ 事業の開始から終了するまでの間に、県内に事業所等を設置し、事業化に向けた研究開発等に取り組む能力を有することが確認できる資料等

※鳥取県補助金等交付規則及び補助金交付要綱に基づく各様式については産業未来創造課のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/312989.htm>）からダウンロード可能

## 7 採択決定

### (1) 評価方法

- ・募集期間終了後に、提出書類の記載内容を確認のうえ、鳥取県庁関係部署職員等により構成する令和7年度産業未来共創研究開発補助金「未来挑戦型（宇宙産業）」検討会の評価を経て採択者を決定する
- ・応募者によるプレゼンテーションを実施するほか、必要に応じて事業計画のヒアリングや不明点等の確認を行う
- ・評価の経過等に関する問い合わせには応じない

### (2) 評価の観点

次の観点から総合的に評価を行い、予算の範囲内で優先順位を付け採択を決定する。

#### 【評価の主な観点】

##### ○技術開発の新規性、差別化等

- ・国内初の取組であるなど、技術的視点における新規性があるか
- ・既存技術あるいは類似技術が既に存在する場合は、それらとの差別化や独自化が図られているか

##### ○開発計画の具体性、実現可能性

- ・開発計画における技術的な目標、課題が明確になっており、技術開発の内容が具体的なものになっているか
- ・開発期間が妥当な内容であるか

##### ○実施体制

- ・自社内（必要な機器や設備等）や外部（専門機関等との協力体制等）共に設備・機器及び人材面で十分な実施体制が取れているか

##### ○事業化の可能性、効果

- ・市場ニーズを考慮した事業であり、ターゲットや競合優位性など販売戦略が立てられているか
- ・事業化した際に波及効果（企業の発展、県内雇用の増加等）が生じるか

### (3) 審査結果の公表

審査結果（採択の可否）は応募者に書面で通知するとともに、産業未来創造課ホームページで採択者名及び採択テーマを公表する。

## 8 その他

### (1) 提出書類に関する注意事項

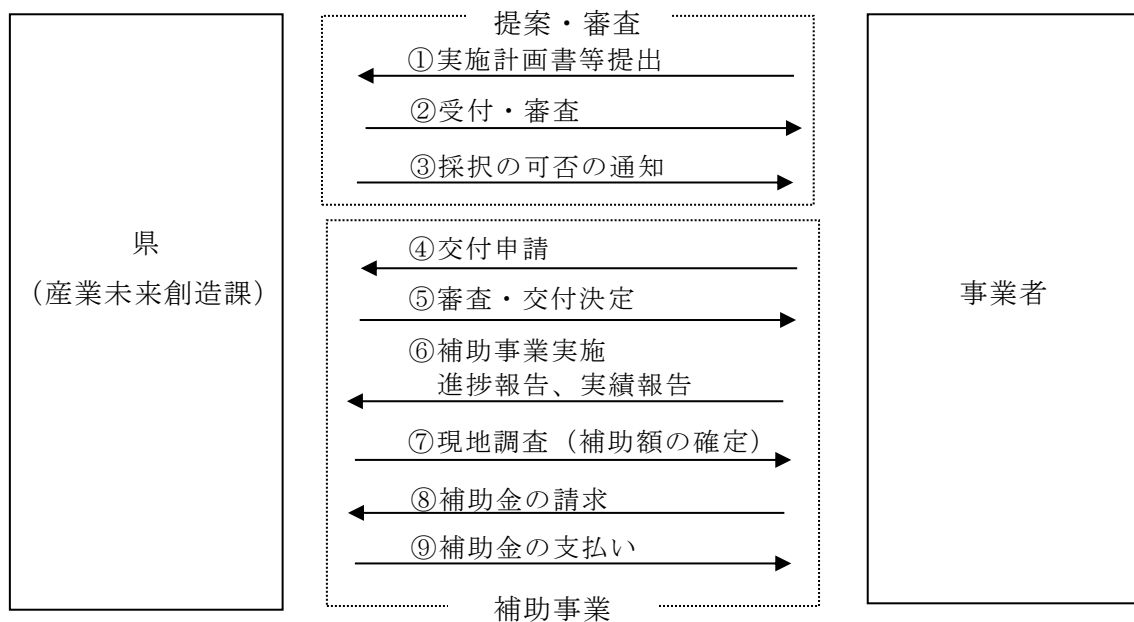
- ア 提出書類には図や表などを積極的に使用し、わかりやすい形で作成すること
- イ 必要に応じて別途追加資料の提出を求める
- ウ 応募に係る一切の費用は応募者自身の負担とする
- エ 応募書類は返却しない
- オ 応募書類は鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の適用を受ける

### (2) 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た）費用に限ることとし、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する。なお、複数見積を取得し、費用低減に努めること

- 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する。なお、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
- (3) 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まないため、応募時及び交付申請時には、消費税及び地方消費税は除外すること
- (4) 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まないため、応募時及び交付申請時には、振込手数料等は除外すること
- (5) 補助金の支払
  - 補助金は原則として精算払とする。ただし補助事業者が希望する場合は概算払を行う場合があるため、詳しくは窓口・問合せ先に確認すること
- (6) 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ること
- (7) 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、予め計画変更の承認を受ける必要がある
  - 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る
- (8) 補助事業の実績報告及び進捗状況報告
  - ア 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いう。事業完了後20日以内に実績報告書を提出すること
  - イ 事業実施が年度をまたぐときは、当年度までの進捗状況報告書を翌年度の4月20日までに提出すること
- (9) 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る
- (10) 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る。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る
  - 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年間保存すること
- (11) 補助金の交付停止等
  - ア 補助事業の休廃止等が想定される場合には、本補助金の交付決定後であっても、本補助金の交付を停止することがある
  - イ 補助金の交付を停止する場合の実施手続、交付停止措置の解除及び解除後の本補助金の交付方法等は、別途協議を行って決定する
- (12) 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る。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る
  - 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
  - ウ 補助事業の完了日において県内に事業所等が設置されていなかったとき

## 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 補助事業実施計画書等提出                  | 申請者 | R7. 10. 15<br>～R7. 12. 19 | 6（3）に定める各種書類の提出                          |
| ② 審査                            | 県   | R8. 1 月頃                  | 補助事業実施内容を審査し、事業採択の可否を通知                  |
| ③ 補助金交付申請提出                     | 申請者 | R8. 2 月頃                  | 補助金交付申請書の提出                              |
| ④ 補助金交付決定                       | 県   | R8. 2 月頃                  | 補助金の交付を決定                                |
| 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外</u>              |
| ⑥ 各年度進捗状況報告手出<br>（各年度 3. 31 現在） | 申請者 | 各年度 4. 1<br>～各年度 4. 20    | 各年度（～3. 31）の事業進捗状況を書面により報告               |
| ⑦ 現地調査<br>（各年度分）                | 県   | 各年度 4 月<br>～5 月中          | 各年度の事業進捗状況報告（事業成果・支出状況・経理処理等）を現地調査       |
| ⑧ 各年度支払通知、支払                    | 県   | 各年度 4 月<br>～5 月中          | 各年度の補助金の支払額を通知し、所要額を支払                   |
| ⑨ 実績報告書提出<br>（全体分）              | 申請者 | 交付決定から<br>24 か月以内         | <u>事業完了から 20 日以内に</u> 、補助事業全体の実績を書面により報告 |
| ⑩ 現地調査<br>（最終年度分）               | 県   | 実績報告後<br>速やかに             | 補助事業の全体実績（事業成果・支出状況・経理処理等）を現地調査          |
| ⑪ 確定通知、支払                       | 県   | 現地調査から<br>半月程度            | 補助金の額の確定を通知し、最終年度の所要額を支払                 |
| ⑫ 関係書類の保存                       | 申請者 | 補助事業完了の翌<br>年度から 5 年間     | 帳簿書類及びその証憑書類の保存                          |

## 11 窓口・問合せ先

鳥取県商工労働部 産業未来創造課 産官学連携担当

住所 〒680-8570 鳥取市東町一丁目 2 2 0（鳥取県庁本庁舎 7 階）

電話 0857-26-7690

ファクシミリ 0857-26-8117

電子メール sangyoumirai@pref.tottori.lg.jp

ホームページ <https://www.pref.tottori.lg.jp/312989.htm>