

令和7年度

ぐんまDX技術革新補助金

－ 募 集 案 内 －

[募集期間]

令和7年4月1日（火）～ 5月9日（金）午後5時

県内中小企業のデジタル技術を活用した製品開発や
地域課題の解決に向けた技術開発を支援します

[ご注意ください]

この補助金は、県内中小企業者が行う新技術・新製品に関する研究開発を対象にしています。

機械・器具・ソフトウェアや量産設備の導入等を主な目的とした応募はできませんので、ご注意ください。

令和7年3月

群馬県 産業経済部 地域企業支援課
ものづくりイノベーション室 技術開発係

[目次]

<u>1. 補助対象者</u>	2
<u>2. 申請条件</u>	3
<u>2. 補助額等</u>	3
<u>3. 補助対象事業</u>	3
<u>4. 補助対象経費</u>	4
<u>5. 申請方法</u>	6
<u>6. 申請・問い合わせ先</u>	7
<u>7. 提出書類（チェックリスト）</u>	8
<u>8. 審査手続き等</u>	9
<u>9. 審査項目・加点項目・減点項目</u>	11
<u>10. 主な留意事項</u>	12

1. 補助対象者

県内に主たる事業所を有する中小企業者^{※1}のうち、「パートナーシップ構築宣言」を宣言している者^{※2}

本社が群馬県外にあっても、開発実施拠点が群馬県内に所在していれば対象となります。

※1 中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金と従業員の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。また、個人事業者の方や【表2】に掲げた組合等も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

※2 公益財団法人全国中小企業振興協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイトで公表されている必要があります。パートナーシップ構築宣言については県HPをご確認ください。

パートナーシップ構築宣言ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp/index.html>

パートナーシップ構築宣言について <https://www.pref.gunma.jp/page/211520.html>

注意事項

1 中小企業者の役員等が、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、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないことが条件となります。

2 以下の中小企業者(みなし大企業)は、補助対象者から除きます。

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

3 同一法人・事業者の応募申請は、同一年度の「ぐんまDX技術革新補助金」「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」において1申請のみに限ります。

※ 同一または類似の開発テーマについて、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度(補助金・委託費等)に申請中または申請予定の場合、併願申請は可能ですが、両方採択となった場合いずれかを辞退していただくこととなります。

4 過去に「ぐんま新技術・新製品開発推進補助金」「ぐんまDX技術革新補助金」「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」を活用した中小企業者で、事業終了後に提出が義務付けられている「企業化状況報告書」の提出を怠っている場合は、申請資格がありません。

【表1】

主たる事業として営んでいる業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下 又は 300人以下

業 種 … 主たる事業として営む事業

従業員 … 常時使用する従業員(事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まない)

【表2】

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、
商工組合、商工組合連合会

2. 補助額等

補助限度額 500万円

補助率 1 / 2

3. 補助対象事業

① デジタル実装枠

デジタル技術を活用した自社の生産プロセスやサービス提供方法の改善

- 例) ・ AI を活用した不良発生時の対策予測システムの開発
・ ロボットによる多品種少量生産に対応する自動組立ラインの開発
・ IoT 技術による生産進捗管理システムの開発

② ビジネスモデル変革枠

デジタル技術を活用した新たなビジネスモデル構築や地域課題を解決するための新たな技術・製品・サービスの開発

- 例) ・ 画像データを活用した食品の味覚解析システム
→ 野菜の画像だけで生産者から直接バイヤーへの売り込みが可能に
・ AI を用いてベテランの技術を再現する塗装ロボットの開発
→ 塗装の請負業者が、塗装ロボットの販売事業を展開

※…「生産性・企業価値の向上」は申請者による定量的表現とし、申請書へ明記する。

例： ・ 補助事業終了後5年後までに付加価値額を年率3%以上増加する
(付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの)

・ 補助事業終了後、新規受注5件獲得する など

注意事項

主な補助対象外事業（以下の事業（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 事業内容そのものの全部又は大部分を、外注又は委託する場合
- 2 企画・開発の内容が、既に他において完成されたものと同一とみなされる場合や、既存技術・製品の軽微な改良である場合
- 3 申請者自身の企画・開発とみなされない場合や、第三者から発注を受けて企画・開発を行う場合
- 4 開発段階を終えて、スケールアップ又は量産化段階に達している場合
- 5 既存アプリケーションやソフトウェア、機械・器具等の自社への導入を主な目的とした申請とみなされる場合
- 6 同一または類似の事業について、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）を活用して開発を行っている事業
- 7 公序良俗に反する事業

4. 補助対象経費

開発事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分	経費区分 (内訳)	内 容
原 材 料 費		原材料及び副資材の購入に要する経費
		※ 補助事業期間内において実際に使用するものに限りです。 ※ 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。
機械装置費 工具器具費		機械装置や工具器具の購入、改良、借用及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費
		※ <u>本区分のみの交付申請はできません。また、交付申請額総額の1/2を限度とします。</u> ※ 当該補助事業で取得した機械装置等は、社内の通常の製品製造・検査・測定など、補助事業以外の目的に用いることはできません。
委 託 費	外 注 加 工 費	外注加工に要する経費 ※ 図面・仕様書を提示して製作してもらうものが対象です。 ※ 課題解決の主要な部分が外注加工の委託先のノウハウに依ると判断された場合は、補助対象外です。 ※ <u>原材料の調達も含めて外注する場合は、これらに要する経費も外注加工費に含めて計上してください。</u>
	外 部 協 力 費	・大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費 ・外部からの各種専門家（技術士、民間企業の技術者等）の指導受入に要する経費 ※ 大学への「寄付金」は、補助対象外です。
	市 場 調 査 費	市場ニーズを捉えるために要する経費
	シ ス テ ム 開 発 費	デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
	ク ラ ウ ド ファンディング 導 入 経 費	クラウドファンディングプロジェクト(購入型)開始のために要する経費
		※ クラウドファンディングの仕組みにおいて、本補助金では「 <u>購入型</u> 」の種類を対象とします。 （補助対象経費の例） 募集に必要なPR映像、写真、文章等の制作費用等 ※ クラウドファンディングのプロジェクトが成立した際、クラウドファンディング事業者へ支払う <u>クラウドファンディングサービス手数料</u> は補助対象外です。 ※ クラウドファンディングのプロジェクトを実施し、補助対象期間内に導入経費の支払が完了していることが必要です。

システム 開発費 (自社でシステム 開発を行う場合)		自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に要する人件費
		<u>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</u> ※ <u>人件費単価</u>＝雇用契約書等で規定の基本賃金より時給を換算。 基本賃金÷規定の労働時間 ※ 人件費単価については、雇用契約書のほか、以下の書類を参考として算出することも可としますが、申請時の積算方法と実績確定時の算出方法は同一の方法しか認められません。 ・労働条件通知書 ・源泉徴収票 など
クラウド サービス 利用費		クラウドサービスの利用に関する経費
		※ 補助事業のために利用するクラウドサービスや Web プラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象外です。 例：サーバの領域を借りる費用（サーバの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバ上のサービスを利用する費用等。 ※ サーバ等購入費・サーバ自体のレンタル費等は補助対象外です。
知財出願費		研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用
		※ 交付申請額は 50 万円を限度とします。 ※ 特許出願料や審査請求料及び特許登録料は補助対象外です。
その他経費		上記のほか、知事が特に必要と認める経費

注意事項

主な補助対象外経費（以下の経費（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- 2 事業完了日までに支払が完了しなかった経費
- 3 取引に係る消費税及び地方消費税
- 4 開発にかかる人件費（自社でのシステム開発（ソフトウェア制作）に係る人件費は対象）、旅費交通費、会議費、送料
- 5 パソコン・プリンタ・サーバ等購入、サーバ自体のレンタルなど汎用性のあるもの
- 6 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 7 開発技術・製品の販路拡大のために要する経費
例：ホームページやチラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用、新聞・テレビ等による広告費等（クラウドファンディング導入経費に該当するものは除く）
- 8 クラウドファンディング事業者へ支払うクラウドファンディング手数料
- 9 補助対象経費であっても、関係会社へ発注するもの

5. 申請方法

所定の申請書（県のホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、以下(1)～(3)いずれかの方法でご提出ください。

【群馬県ホームページ】

トップページ > （ページ上部）組織からさがす > 産業経済部 > 地域企業支援課
> ぐんま DX 技術革新補助金・ぐんま技術革新チャレンジ補助金

いずれの申請方法においても、5月9日（金）の午後5時が期限となります。
提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

(1) 電子申請

ア、Jグランツ

以下の経済産業省の電子申請システム「J グランツ」の Web ページに掲載の「【群馬県】令和7年度 ぐんま DX 技術革新補助金」の項目を選択し、提出してください。

【J グランツ】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

【G ビズ ID】 <https://gbiz-id.go.jp/>

※ J グランツによる提出の場合は、G ビズ ID「gBizID プライム」の取得が必要となります。「G ビズ ID」の詳細については、以下の Web ページをご覧ください。また、「G ビズ ID」ができるまでには 2～3 週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

イ、電子メール

電子メールによる提出の場合は、次の①②のとおりご対応願います。

① 【4月25日(金)までに】

県庁地域企業支援課メールアドレス（gijutsu@pref.gunma.lg.jp）あてに、下記のとおりご連絡ください。

折り返し、大容量ファイルを受け取るための URL をお送りします

メール宛先：gijutsu@pref.gunma.lg.jp

メール題名：

【DX補助金・〇〇（株）】電子メール提出希望
↳ 法人名

メール本文：

①法人名、②法人住所、③ご担当者所属・お役職、④ご担当者名、
⑤連絡先電話番号、⑥連絡先メールアドレス

② 【5月9日(金)午後5時までに】

上記①でご案内した方法で提出をお願いいたします。

(2) 郵送

次項「6. 申請・問い合わせ先」記載の宛先に、申請書類一式をご郵送ください。

(3) 持参

県庁 12 階北フロア 地域企業支援課 ものづくりイノベーション室へご持参ください。

6. 申請・問い合わせ先

〒371-8570 前橋市大手町1-1-1

群馬県 産業経済部 地域企業支援課 ものづくりイノベーション室
技術開発係

TEL : 027-226-3352

E-mail : gijutsu@pref.gunma.lg.jp

7. 提出書類（チェックリスト）

提出書類は以下のとおりです。

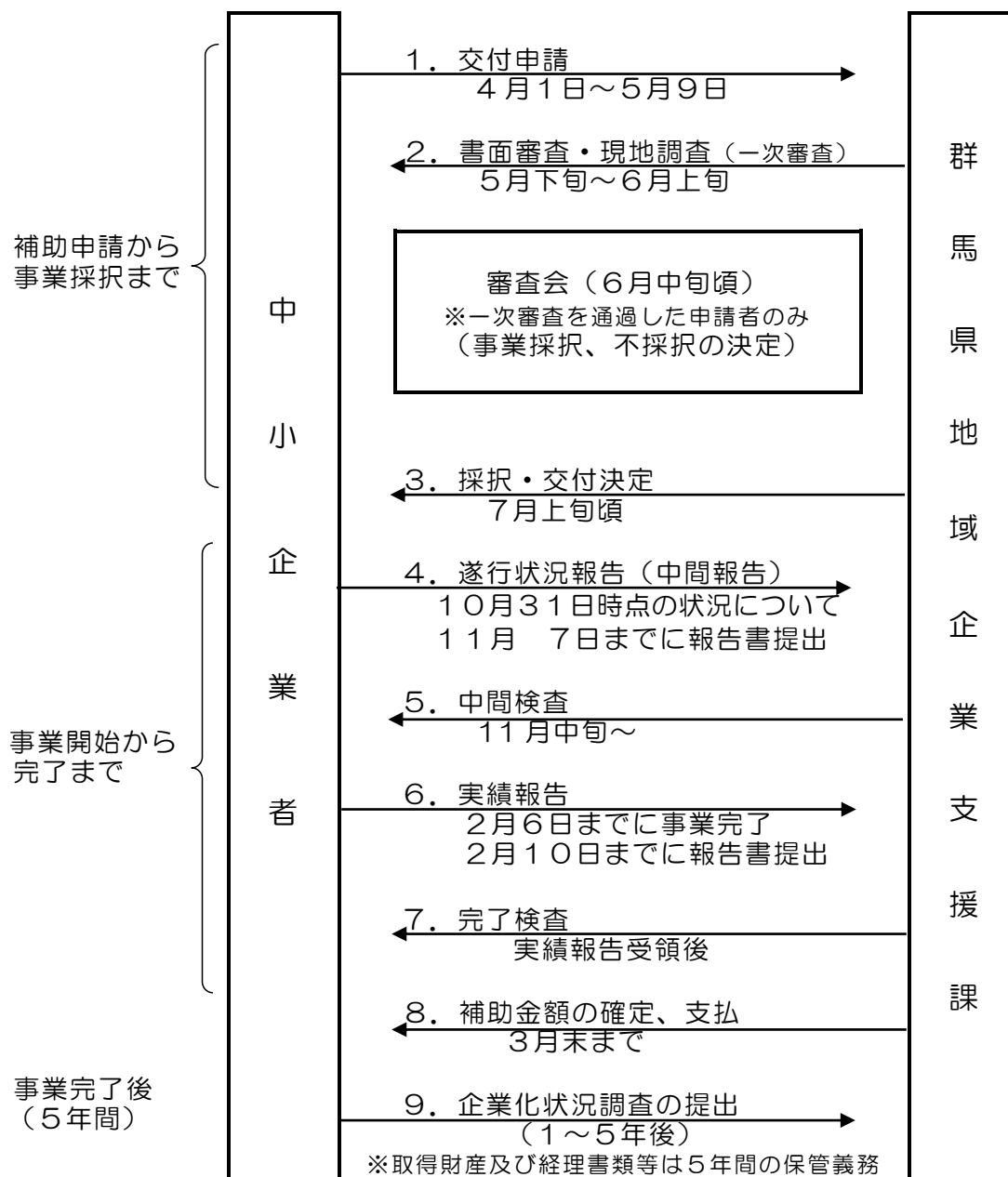
提出書類		提出部数	チェック欄
交 付 申 請 書	①「ぐんま DX 技術革新補助金交付申請書」（様式第 1）	1 部	☐
	② 補助事業計画書（別紙 1） （参考資料） ・（別記様式 1）委託費計画書（委託費を申請する場合） ・システム開発に係る人件費積算資料（申請する場合） ・開発計画の概要を示した図表、仕様書、図面 など	各 1 部	☐
	③ 経営状況表（別紙 2）	1 部	☐
	④ 「パートナーシップ構築宣言」状況報告書（別紙 3）	1 部	☐
	○ <u>【申請書を郵送又は持参される場合のみ】</u> 電子データを申請時に CD-R で提出※USB 不可 （Word または Excel 形式にて）		
添 付 書 類	⑤ 履歴事項全部証明書〔3 カ月以内に発行されたもの〕 個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	1 部 （コピー可）	☐
	⑥ 決算報告書〔直近のもの 1 期分〕 個人事業者の場合：所得税申告書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、 事業計画書及び収支予算書	1 部 （コピー可）	☐
	⑦ 県税の完納証明書〔3 カ月以内に発行されたもの〕 （行政）県税事務所で請求してください。	1 部 （本書）	☐
	⑧ 一次審査日程調整票	1 部	☐
	⑨ その他（該当がある場合には提出してください。） ・会社案内等のパンフレット ・当該開発に係る特許資料 ・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの ・その他参考となる資料	各 1 部	☐
	⑩ <u>【審査における加点を希望する場合のみ】</u> 補助金審査に係る加点項目申告書 ・「経営革新計画承認書」の写し ・「BCP 該当部分」の写し	各 1 部	☐

※ 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。
なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おきください。各書類については、ホチキス留めとせず、必ずクリップ留めとしてください。（郵送又は持参の場合）

※ 「J グランツ」または「電子メール」にて申請する場合、「交付申請書」等の様式の定めがあるものは、Word または Excel 形式で、「添付書類」等の様式の定めがないものは、PDF ファイルでの申請をお願いします。なお、各種証明書については、原本を PDF ファイルにしたものを提出してください（本書を別送する必要はありません）。

8. 審査手続き等

(1) 補助事業の流れ（概略図）



(2) 審査

1次審査…申請書類等に基づく書面審査及び現地調査を行います。

2次審査…産学官の有識者により構成する審査会において、申請者の方に開発内容について発表（プレゼンテーション）を行っていただきます。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、申請者あてに文書で通知します。

なお、通知前の電話等による照会や審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せには一切応じかねますのでご了承ください。

（４）採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要（名称、代表者名、住所等）及び開発テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますのでご承知おきください。

（５）補助事業終了後

成果発表や補助事業者同士の交流会などの各種事業等に参加していただく場合がございますので、ご協力ください。

9. 審査項目・加点項目・減点項目

審査のポイントは下記のとおりです。

なお、中小企業等経営強化法に基づく「経営革新計画」が承認されている事業者や、事業継続のために「BCP（事業継続計画）」が定められている事業者には、成長性や継続性を評価し審査の際に加点いたします。

また、本補助金を幅広い事業者にチャレンジ・活用してもらうことを目的として、前年度に交付決定を受けている事業者については、審査の際に減点いたします。

（１）審査項目

①対象事業との合致度

◆デジタル実装枠

- ・自社の生産プロセスやサービス提供方法の改善により、生産性の向上が図られているか。
- ・「生産性・企業価値の向上」について、目標が定量的に示されているか。

◆ビジネスモデル変革枠

- ・ビジネスモデルを変革する（提供製品を変える、提供方法を変える、販売先を変える（広げる）等）ことで、売上の上昇や競争力の強化が図られているか。
- ・「生産性・企業価値の向上」について、目標が定量的に示されているか。

②新規性・優位性

- ・既存の技術・製品に対して一定の新規性または既存技術との優位性が認められるか。

③計画妥当性（開発手法・技術課題・規模・体制・経理）

- ・開発計画の実現にあたり、研究手法・規模・体制・スケジュールが妥当であるか。
- ・解決すべき技術課題が明確で、それに対する研究開発の必要性が認められるか。 など

④事業化可能性

- ・開発製品や技術について、市場ニーズを把握し、事業化（売上・利益）につながる可能性があるか。
- ・他分野、他業種への展開が見込まれるか。 など

（２）加点項目

①「経営革新計画」の承認

- ・補助金申請時点で、経営革新計画が承認されており、かつ計画の有効期間内である場合。
- ・「補助金審査に係る加点項目申告書」及び「経営革新計画承認書」の写しを提出してください。

②「BCP（事業継続計画）」の策定

- ・補助金申請時点で、BCP の策定を行っており、かつその BCP に県が示す基本項目が含まれている場合。
- ・参考「群馬県版オールハザード BCP 策定フォーマット」
(<https://www.pref.gunma.jp/page/217120.html>)
- ・「補助金審査に係る加点項目申告書」及び「BCP の該当部分（各チェック項目が確認できる部分）」の写しを提出してください。

（３）減点項目

- ・前年度に「ぐんま DX 技術革新補助金」の交付決定を受けている場合。

※「ぐんま DX 技術革新補助金」以外（例：「ぐんま技術革新チャレンジ補助金」）の交付決定を受けている場合は、減点対象とはなりません。

10. 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

(1) 補助金の支払いは精算払いです。

開発に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。

(2) 補助金の交付決定は令和7年7月上旬頃の予定です。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)

ア 契約及び購入にあたっては、見積書の徴取(特に、税込30万円以上の支出にあたっては原則として3者以上から見積書を取る)、契約書の取り交わし(又は注文書、発注書)、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

イ 支払は、原則銀行振込で行っていただきます。(採択となった場合は交付決定後に本補助金で使用する口座をご申請いただきます。)

※ 現金払(小口のものを除く)、手形決済、小切手払い、相殺払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。

ウ 銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、認められません。

※ 補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

エ 経理処理等については、採択後に配付する「ぐんまDX技術革新補助金 事務手続きガイド」を遵守していただきます。

※ 上記留意事項に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(4) 下記期限までに各報告書を県へ提出しなければなりません。

- ・遂行状況報告書(令和7年10月31日時点の状況)

- 令和7年11月7日(金)まで

- ・実績報告書(令和8年2月6日までに事業完了)

- 令和8年2月10日(火)まで

※ 事業完了後の経費支出は、補助対象外となりますのでご注意ください。

(5) 補助金で取得した財産には、処分制限があります。

補助事業により開発、取得した物品等については、所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は善良な管理者の注意をもって管理・保管を行う義務があります。また、県の許可なしに処分、譲渡又は売却したりすることはできません。試作品の販売等もできません。

(6) 補助事業の成果について

補助事業実施年度終了後5年間、1年毎に事業成果及び企業化状況等に関して報告を行う義務があります。守られない場合、以後の当課所管の補助金等制度への申請はできません。また、県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、知事から事業成果の発表、展示等を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。