

令和7年度

グリーンイノベーション補助金

－ 募 集 案 内 －

[募集期間]

令和7年4月14日(月)～5月23日(金)午後5時

[ご注意ください]

量産設備の導入等、設備投資のみの応募はできませんので、ご注意ください。

令和7年4月

群馬県 知事戦略部 グリーンイノベーション推進課

[目次]

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

1. 補助対象事業

カーボンニュートラル（脱炭素）又はサーキュラーエコノミー（循環経済）に資するビジネスの創出につながる製品やサービスの社会実証又は開発事業等

【キーワード】

気候変動、温室効果ガス、再エネ、省エネ、蓄電池、燃料電池、BEV、FCV、バイオマス、カーボンオフセット、水素、アンモニア、合成メタン、合成燃料、カーボンリサイクル、CCUS、DAC など

リユース、リデュース、リサイクル、アップサイクル、資源循環、再生材、循環配慮設計、リマニュファクチャリング、リファービッシュ、シェアリング、広域回収など

【想定される事業例】

- ・ 利用者の省エネルギー化が進む製品やサービスの開発
- ・ 製造工程の改善による自社の脱炭素化が進む事業
- ・ カーボンクレジット等の制度を活用した新たなオフセット事業
- ・ 炭素固定に繋がる製品の開発
- ・ 県内企業や県民の協力を得て脱炭素化を実施する製品やサービスの実証
- ・ 長寿命化設計により長期間利用できる製品の開発
- ・ 新たな再生材を利用した製品の開発
- ・ 廃棄物の再資源化を容易にするサービスの実証
- ・ 製品の使用効率を高めるシェアリングサービスの実証

【事業成果の定量化】

補助事業により、どのように「カーボンニュートラル（脱炭素）」又は「サーキュラーエコノミー（循環経済）」に寄与するか、具体的かつ定量的に計画書に記載していただきます。

様式第1別紙「補助事業計画書」3（3）事業の特長

(i) 本事業によりどのように「カーボンニュートラル（脱炭素）」又は「サーキュラーエコノミー（循環経済）」に寄与するか

※数値の算出根拠を明記のうえ、定量的に記載すること。

【記載例】

- ・ 新製造法により製造時の二酸化炭素排出量を 30%削減できる見込み。
→年間 $\Delta\Delta t$ を新製造法に置き換えると、 $\Delta\Delta \text{kg-co}_2$ 削減
- ・ 開発する新製品を導入するとエネルギー使用量を 20%削減できる見込み。
→ユーザ使用時の年間使用エネルギー $\bigcirc\bigcirc\%$ ($\bigcirc\bigcirc \text{kWh}$)削減
=二酸化炭素換算 $\bigcirc\bigcirc \text{kg-co}_2$ 削減
- ・ 新サービスにより、商品の二酸化炭素排出量を情報提供することで、社会全体としての脱炭素化を推進。
→マーケットを $\star\star$ 業と想定し、年間 $\star\star$ 万個の売上に貢献見込み。
=二酸化炭素低排出商品を選択したことで、二酸化炭素 $\star\star \text{t-co}_2$ 削減
- ・ 開発する新製品の長寿命化設計により、既存製品より 20%長期利用できる見込み。
→ユーザの廃棄物排出量 $\square\square\%$ ($\square\square \text{t}$)削減
- ・ 新サービスにより、埋立て処分されていた廃棄物の再資源化を実現。
→マーケットを $\nabla\nabla$ 業（又はエリアを $\nabla\nabla$ 県）と想定し、年間 $\nabla\nabla \text{t}$ をリサイクルできる見込み。

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ー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、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（設備導入）のみを目的とした申請とみなされる場合
- 6 今年度、同一または類似の事業について、国又は自治体等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）を活用して開発等を行っている事業
- 7 公序良俗に反する事業

2. 補助対象者

補助対象事業を県内で行う事業者、又は県内に事業所を有する事業者

注意事項

- 1 事業者の役員等が、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 同一法人・事業者の応募申請は、同一年度において1申請のみに限ります。

※ 同一または類似の申請テーマについて、国又は県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。
- 3 過去に群馬県の実施した補助事業を活用した事業者で、事業終了後に提出が義務付けられている各種提出書類の提出を怠っている場合は、申請資格がありません。

3. 補助額等

補助上限額 1,000万円

補助率 1／2以内

4. 補助事業期間

交付決定日～令和8年2月17日（火）

5. 補助対象経費

事業実施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	内 容
原材料費・消耗品費	<p>原材料、副資材又はその他事業に必要な消耗品・データの購入に要する経費</p> <p>※ 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。 ※ 汎用性のあるものは補助対象外です。 ※ 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。</p>
備品費	<p>機械装置、工具器具又はソフトウェアの購入、改良及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費</p> <p>※ <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></p>
使用料・賃借料	<p>備品の借用、実証実験に係る機材や場所の借用、クラウドサービスの使用料等に要する経費</p> <p>※ 補助事業のために利用する機材や場所、クラウドサービス等の利用費であって、<u>他事業と共有する場合は補助対象外</u>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。 ※ 補助事業期間外の利用費は、補助対象外です。</p>
委託・外注費	<p>外注加工に要する経費、補助内容に関する検査、試験、調査等を委託する経費、外部のデジタル技術の利活用やシステム開発を委託する経費、クラウドファンディングプロジェクト開始のために要する経費</p> <p>※ 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> ※ 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<u>対象</u>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クラウドファンディングサービス手数料は補助対象外です。 ※ 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。</p>
専門家経費	<p>・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</p> <p>※ 大学への「寄付金」は、補助対象外です。</p>

システム 開発人件費 (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
	<p>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</p> <p>※ $\text{人件費単価} = \frac{\text{給料及び賞与等の年間支払額（源泉徴収票の支払額）}}{\text{年間総労働時間（1936時間）}}$ $\text{年間総労働時間} = (8\text{時間/日} \times 5\text{日/週} \times 52\text{週}) - (8\text{時間/日} \times 18\text{日}[申請年度の国民の祝日及び年末年始])$ ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従います。 ※ 申請時は令和6年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込み額を計上し、事業終了時に令和7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します。</p>
知財出願費	<p>研究開発成果の知財出願（国内・海外）に要する弁理士費用</p> <p>※ 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。</p>
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（レンタル含む）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・サービスの販路拡大のために要する経費
(例：新聞・テレビ・ホームページ等による一般的な広告等)
- 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
- 10 大学や公設試験研究機関等との共同研究や各種専門家の指導受入に要する経費のうち間接経費

6. 申請方法

所定の申請書等（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、申請フォームからご提出ください。

群馬県ホームページ（申請様式掲載）

<https://www.pref.gunma.jp/site/hojokin/697467.html>

申請フォーム

<https://logoform.jp/form/9cfD/991578>

申請期限：5月23日（金）午後5時

※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。

7. 問い合わせ先

〒371-8570 前橋市大手町1-1-1

群馬県 知事戦略部 グリーンイノベーション推進課 企業連携係

TEL：027-898-2751

E-mail：guriibe@pref.gunma.lg.jp

8. 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		チェック欄
交付申請書	① グリーンイノベーション補助金交付申請書（様式第1）	<input type="checkbox"/>
	② 補助事業計画書（別紙1～5）	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・委託・外注費計画書（別記様式1） ※「委託・外注費」を申請する場合のみ ・システム開発に係る人件費積算表（別記様式2） ※「システム開発費」を申請する場合のみ ・参考資料（事業計画の概要を示した図表、仕様書、図面等） 	<input type="checkbox"/>
	③ 経営状況表	<input type="checkbox"/>
添付書類	④ 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：住民票の写し（マイナンバーが記載されていないもの）	<input type="checkbox"/>
	⑤ 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事業者の場合、事業計画書及び収支予算書等	<input type="checkbox"/>
	⑥ 群馬県税の完納証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 ※県内に事業所を有さない事業者であっても「県税に滞納がないことの証明（完納証明・規則第45条の3様式）」の提出をお願いします。 ※証明書の発行方法については、県内の行政県税事務所にお問い合わせください。 https://www.pref.gunma.jp/site/tax/5333.html	<input type="checkbox"/>
	⑦ その他（該当がある場合には提出してください。）	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ・会社案内等のパンフレット ・当該事業に係る特許資料 ・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 	

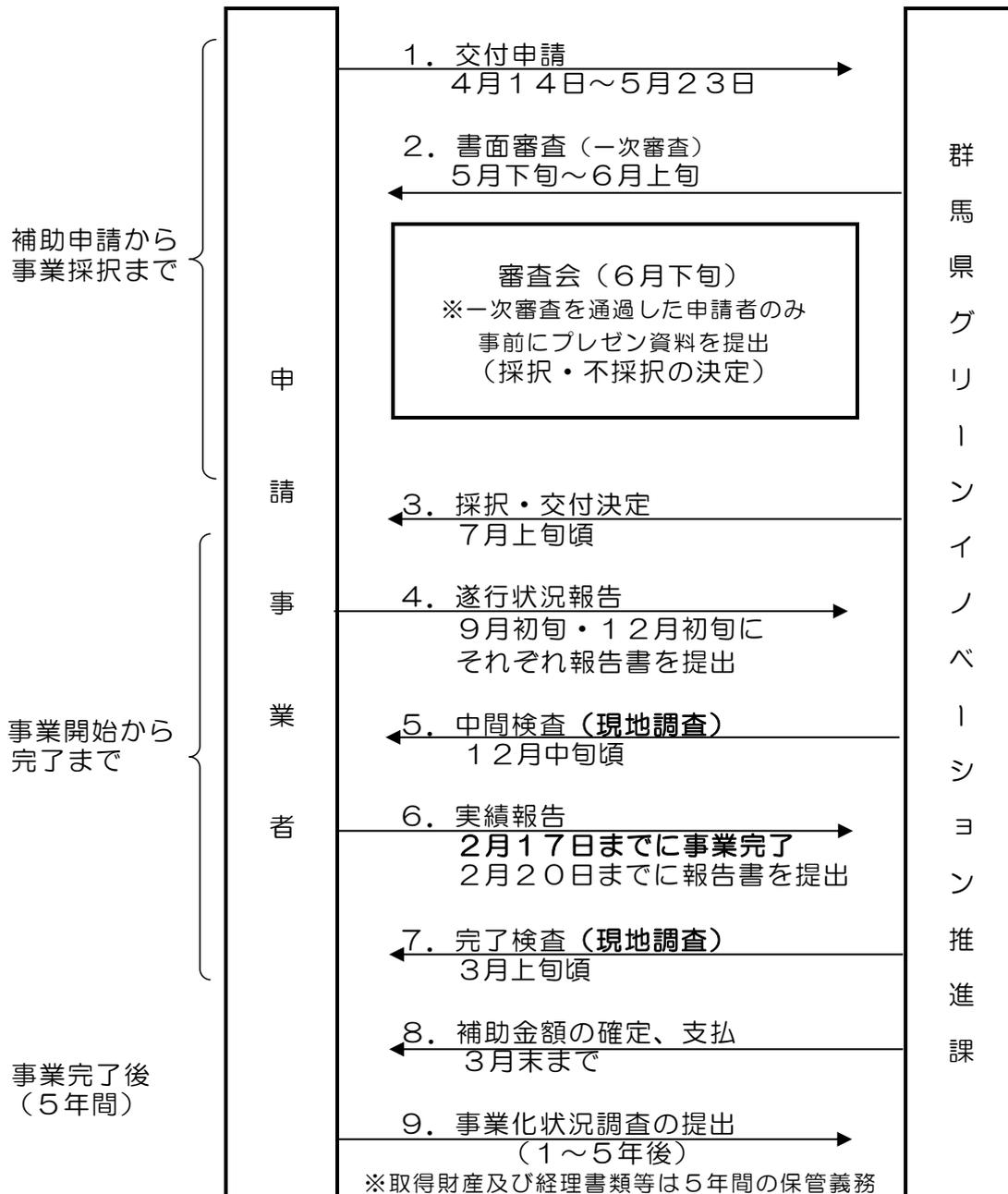
※ 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おきください。

※ 「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 ファイルでの提出をお願いします。

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（原本を郵送する必要はありません）。

9. 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を行います（必要に応じて、現地調査）。

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

※ 主な審査のポイント

- ・カーボンニュートラル又はサーキュラーエコノミーに結びつく内容が具体的に示されているか、関連指標の効果が妥当か
- ・申請者が事業主体であり、事業体制やスケジュール等の計画が適切か
- ・市場性や事業化可能性が高いものか
- ・既存技術・製品・サービスに対する新規性や優位性があるか
- ・地域課題の解決や、県内事業者・県民に対する経済効果が期待できるか

(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には一切応じかねます。

(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）及び採択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。

(5) 補助事業終了後

群馬県庁32階 官民共創スペース「NETSUGEN」※を活用した成果発表や補助事業者同士の交流会などへの参加を依頼することがあります。

※ 「NETSUGEN」： <https://netsugen.jp/>

新たなビジネスや地域づくりなどにチャレンジする人などが集まるイノベーション創出拠点として、デジタル技術を活用してアイデアを形にしたい人と、事業の発展を目指す事業者、それを支援する人や事業者などが集まり交流する場です。

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。

事業に要する経費は、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、普通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者以上から徴取**)、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、**普通口座による銀行振込**で行っていただきます。

※ 現金払(小口のものを除く)、手形決済、小切手払い、相殺払い、クレジットカード払いなどの支払方法は、補助対象経費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「グリーンイノベーション補助金 事務手続きガイド」を遵守していただきます。

※ 上記ガイドに反する経理処理を行った経費は、補助対象経費として認められません。

(4) 以下の各期限までに実績報告書を県へ提出しなければなりません。

ア 遂行状況報告書(令和7年8月31日までの状況)

→令和7年9月5日(金)まで

イ 遂行状況報告書(令和7年11月30日までの状況)

→令和7年12月5日(金)まで

ウ 実績報告書(令和8年2月17日(事業完了日)までの状況)

→令和8年2月20日(木)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) 事業実施期間内に申請内容が達成できない場合は、事業中止(廃止)となる場合があります。

「1.補助対象者」の要件を満たさなくなった場合も同様です。

(6) 補助金交付の決定の際に付された条件や補助金交付要綱に従わない場合は、交付決定を取消す場合があります。

(7) 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。補助対象経費で作成した試作品の販売等もできません。

(8) 補助事業の成果について、報告する義務があります。

補助事業実施年度終了後5年間、1年毎に事業化状況等に関して報告を行う義務があります。報告がない場合、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、県が行う各種振興事業に際し、事業成果の発表、展示等を依頼することがあります。

(9) 補助金利用の表示に努めてください。

補助事業により開発した物品等及び広報媒体等に本補助金を用いた旨を表示するよう努めてください。