

令和8年度 産学連携宇宙研究開発支援事業費補助金 募集要領

福島県では震災からの産業復興のため、次世代の新たな成長分野として「航空宇宙関連産業」の集積を目指しています。

本事業では、県内企業等と連携して宇宙関連技術の研究開発を行う県内大学等に対し、研究開発に係る経費を補助します。

産学連携を進め、県内宇宙関連産業の技術力向上と取引拡大を図ることで、復興を進めます。

【募集期間】

令和8年6月26日（金）～令和8年7月21日（火）午後5時必着

【応募先】

福島県商工労働部次世代産業課

〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 福島県庁西庁舎12階

TEL : 024-521-8568

E-mail : next-generation@pref.fukushima.lg.jp

令和8年6月

福島県

I 事業目的

本事業は、航空宇宙関連産業の集積に向けて、産業の拡大が本格化してきた宇宙産業の技術力向上と取引拡大を図るため、県内企業等と連携して宇宙関連技術の研究開発を行う県内大学等に対し、予算の範囲内で補助金を交付する。

II 公募要件

1. 補助対象事業

次の2つの条件を満たす事業を対象事業とします。

- (1) 県内宇宙関連企業(※1)等と連携し、宇宙関連技術の共同研究・開発等を行う事業であること。
※1 福島県内に本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点のいずれかが所在する企業をいう。
- (2) その他、県内宇宙産業の振興に資する事業であること。

2. 補助対象事業者、補助率及び補助対象事業の上限額

(1) 補助対象事業者

事業者の区分	要件
県内大学及び高等専門学校(※2)	<ul style="list-style-type: none">・事業計画に県内宇宙関連企業との「共同研究」(※3)を含めてください。・事業者はプロジェクトマネージャー(※4)を設置してください。・事業者は、プロジェクトマネージャーの管理に基づき、研究開発の実務を統括する研究リーダー(※5)を設置してください。

※2 大学及び高等専門学校とは、学校教育法に定める大学及び高等専門学校をいう。

※3 本事業における「共同研究」とは、下記の条件を満たすものとします。

- ・県内企業に事業費の一部を支出して共同して研究を行うこと。
- ・「共同研究」を行う県内企業の情報と事業計画書の様式2「3. 研究開発の体制」のうち、「3-4. 共同研究を行う予定の県内企業」に記載がなされていること。

※4 プロジェクトマネージャーとは、研究開発上の高い見識と管理能力を有し、研究開発の計画、実施及び成果管理を統括する者としてします。

※5 研究リーダーとは、研究開発の実務を統括する者としてします。

(2) 補助率及び補助対象事業の上限額

事業者の区分	補助率	補助対象事業費の上限額
県内大学及び高等専門学校	10/10	1,500万円

※審査会での審査結果や予算内での調整により、補助申請額から減額の上で採択とする場合があります。

3. 補助対象事業期間

交付決定日から令和9年2月末日まで

※最大3年間継続可能です。ただし、各年度の補助上限額（1,500万円）は、各年度の予算の確保状況により変動する可能性があります。また、研究の進捗状況や県内への波及効果について、外部有識者を含めた「研究開発状況評価会」での評価によって、次年度の事業継続が認められない場合があります。なお、令和8年度は令和9年1月に「研究開発状況評価会」を実施予定です。

4. 補助対象経費

補助事業実施のため必要となる経費が対象となりますが、次の条件を満たす必要があります。

- ① 交付決定後に契約、支出されるもの。
- ② 各年度分の支払が、当該年度2月末日までに完了するもの。
- ③ 補助事業に要することが明確であるもの。

なお、次のような経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

- ・対象となる事業終了後、容易に他事業への転用が可能と認められる経費
例：事務用品（机、いす等）、車両（保険料、車検等の費用も含まれます）等
- ・使用実績の把握が困難な材料等
- ・公租公課
- ・交付決定日より前に発注、購入、契約、支出等を実施したもの
- ・各年度2月末日を過ぎて支払ったもの（ただし、人件費など事業期間内に発生し、かつ、当該経費額が確定しているものであらかじめ理由を付して承認を得ているものは除く。）
- ・既存建物、設備の撤去費・移設費
- ・商品券等の金券
- ・雑誌購読料、新聞代、NHK その他有料放送受信料、団体等の会費
- ・奢侈、娯楽、接待の費用
- ・税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等への費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・為替損益
- ・借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、不適切と認められる経費

(補助対象経費)

経費区分	内容
謝金	補助事業を行うために直接必要で、外部の専門知識の提供等を得たものに対する謝礼。なお、謝金の単価は、補助事業者の規程によりますが、業務の内容に応じた常識的な範囲とし、それに基づき支出するものとします。 ※補助事業を行うために直接必要な学生アルバイトへの謝礼も謝金に含みます。
旅費	補助事業を行うために直接必要な国内旅費であり、補助事業者の規程により算定された経費とします。出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成してください。

事務等経費	<p>補助事業を行うために直接必要な以下の経費とします。</p> <p>① 通信・運搬経費</p> <p>② 印刷製本費</p> <p>③ 使用料及び賃借料</p> <p>④ 補助事業に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費（実施場所、装置ごとに専用のメーターが装備されている場合のみ対象とします。）</p> <p>⑤ 展示会出展等経費</p> <p>⑥ 会議・シンポジウム等に伴う飲食等経費（アルコール類や補助事業者内部の打ち合わせや会議等に係る飲食等経費を除きます。）</p> <p>⑦ その他必要と認める経費</p>
消耗品費	補助事業を実施するために直接必要な原材料費及び消耗品費です。
機械装置費	補助事業を行うために直接必要な機械装置（ソフトウェアを含む）の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費です。
外注費	加工等試作の外注に要する経費です。（ソフトウェアを含む）
直接人件費	<p>補助事業実施に必要な研究者、事務職員の人件費です。</p> <p>※任期の定めのない大学・高等専門学校の研究員・職員に係る人件費は除きます。</p>
委託費	<p>① 民間企業、大学や公設試験場等の研究機関に対して研究の一部を委託する場合の経費（共同研究に要する費用）</p> <p>② 試験・評価委託、知的財産権の先行調査及び権利取得等に関する経費（拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。）</p> <p>なお、委託を行う際には委託契約書を作成し、知的財産等の秘密保持、委託成果品の帰属等について規定すること。</p> <p>委託先において、委託費で購入又は発生した財産は、知的財産を除いて委託者（補助事業者）の所有となる。委託先の所有となる財産があった場合には、委託者の財産と同様に処分制限財産となるので留意すること。</p> <p>※（様式2）研究開発計画説明書の「3-4. 共同研究を行う予定の県内企業」に研究の一部を委託する場合は随意契約も可とします。その他の企業と委託する場合は、経済性の観点から原則として複数見積もりとしてください。</p>
その他	その他知事が認めるもの

Ⅲ 応募書類の配付

本要領も含めて申請に必要な書類は、福島県ホームページからダウンロードできます。県庁及び県の出先機関等での配布はしませんので、ホームページより入手してください。

URL : <http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32021f/>

IV 応募書類の提出

1. 募集期間

令和8年6月26日（金）～令和8年7月21日（火）午後5時必着

※不備がある場合は修正等をお願いする場合がありますので、余裕を持って提出してください。

※上記の公募の結果、予算額に余裕がある場合には追加公募を行います。

2. 提出書類

以下の書類を用意してください。

① 事業計画書 正本1部 副本5部

※枚数は下記のとおり

- (様式2) 研究開発計画説明書 片面5ページ以内

【補足説明】

「(様式2) 研究開発計画説明書 片面5ページ以内」とは、(様式2) 研究開発計画説明書の「1 研究開発の表題（テーマ）」及び「2 研究開発の内容」を、片面5ページ以内に収めるという趣旨であり、「3 研究開発の体制」以降に枚数の制限はありません。

※事業計画書は電子データ（CD-R等）も併せてお送りください。

② 大学または高等専門学校を設置規定

③ 共同研究先企業の概要がわかる資料（企業案内等）

④ 事業計画を補足してアピールする資料がある場合は当該資料（パンフレット、写真、概要図など）

⑤ 暴力団排除に関する誓約書（様式A）

※事業計画書は公募時の様式に沿って記載してください。

※上記以外にも採否の判断のため、別途必要な書類の提出を求めることがあります。なお、提出書類は返却しませんのでご注意ください。

3. 提出方法

申請後、必要に応じて修正を求めることがあります。書類の修正等について連絡をすることがありますので、都度ご対応ください。

提出は次の宛先に必要書類を郵送してください。郵送時には簡易書留を利用するなど、書類の送付記録が残る方法で提出してください。また、持参による受付も可とします。締切に余裕をもってご提出ください。

(提出先)

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2番16号

福島県庁西庁舎12階 次世代産業課 宛

※封筒表面に赤字で「産学連携宇宙研究開発支援事業費補助金申請書」と記載してください。

V 補助事業の選定

1. 選定方法

外部有識者等の委員会において、「II 公募要件」を満たす申請を下記の「2. 評価のポイント」

に基づいて審査します。なお、全ての申請者に対して、審査会でのヒアリングを行います。

2. 評価のポイント

(1) 研究開発の計画及び推進体制

- ① 研究開発目標の妥当性
 - ・最終的に達成すべき目標と本事業で達成すべき目標が明確かつ現実的であること。
 - ・事業期間中の実施計画が明確であること。
- ② 実施内容の妥当性
 - ・目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であること。
 - ・課題を解決するための研究開発の期間と進め方が適切であること。
- ③ 研究開発目標又は実施内容の新規性、優位性
 - ・新たな市場開拓に資する新規性や優位性を持った実施内容であること。
- ④ 大学・高等専門学校における人員配置計画
 - ・目標達成のために必要な研究員・事務職員の配置計画が適切であること。
 - ・目標達成のために必要な研究員を、新たに県外から招聘する計画がある場合は加点する。

(2) 県内企業への波及効果及び県内宇宙産業の振興

- ① 県内企業との「共同研究」の件数（量的側面）
 - ・県内企業との「共同研究」の件数や、研究に必要な金額が十分確保される計画であること。
- ② 「共同研究」による県内企業への波及効果（質的側面）
 - ・実施内容の主たる部分は県内で実施する等、県内宇宙産業振興へのコミットメントのある計画であること。
 - ・県内企業の宇宙関連事業の技術力向上や販路拡大を後押しする内容または県内企業の宇宙産業への参入を後押しする内容であること。
- ③ 福島ロボットテストフィールド及び福島県ハイテクプラザの利活用
 - ・研究開発を実施するにあたり、福島ロボットテストフィールド及び福島県ハイテクプラザを有効に活用する計画があるなど、福島ロボットテストフィールド及び福島県ハイテクプラザと本事業との相乗効果が見込める内容である場合には加点する。

3. 審査会の実施内容

① 提案事業についてのプレゼンテーション

提出された事業計画書等の申請書類に基づき、提案事業についてプレゼンテーションを行います。評価のポイントを意識して実施してください。

② 質疑応答

プレゼンテーション、及び提出された申請書類に基づいて、質疑応答を行います。

③ 申請金額の調整

審査会での審査結果や予算上での都合等により、補助申請予定額の減額調整を行う場合があります。

4. 審査結果の通知

外部有識者等の委員会は非公開で行われ、採択案件の決定後に、全ての申請者に対して採択・不採択を通知します。採択の場合であっても、条件付きの採択となることがあります。なお、審査結果についての質問や異議申し立ては一切受け付けません。

なお、採択された事業については、事業者名と計画名、及びその概要を福島県ホームページ等で公表することとします。

5. 研究開発状況評価会の概要と実施内容

各年度1月（予定）に研究開発状況を評価するため、外部有識者を含めた「研究開発状況評価会」を非公開で実施します。事業継続の可否を判断するために、「共同研究」を行う企業とともに必ず出席してください。

① 採択事業の研究開発状況についてのプレゼンテーション

評価会に向けて提出いただく成果報告書に基づき、提案事業についてプレゼンテーションを行います。評価のポイントを意識して実施してください。

② 質疑応答

プレゼンテーション、及び提出された申請書類に基づいて質疑応答を行います。

6. 採択事業者の責務

(1) 県による研究開発成果の公表

県は、研究開発成果等報告書等をホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力をお願いします。

(2) 補助事業者による研究開発成果の発表

補助事業者は、県内企業と協力し、補助事業者の広報媒体（ホームページなど）による発表や成果発表会の主催、展示会等への参加など、補助事業の成果の普及活動に自らも努めてください。

(3) 福島県航空・宇宙産業技術研究会との連動

福島県航空・宇宙産業技術研究会との「共同研究」を積極的に行うとともに、研究成果等を研究会内で共有する等、福島県航空・宇宙産業技術研究会との連動にご協力ください。

(4) 適正な支出・経理処理の執行

補助事業者は、補助事業を進めるにあたり適正な支出・経理処理を行う必要があります。別途事務マニュアルを作成しますので、それに従い処理を進めてください。

(5) 購入した機器装置の処分

補助事業により取得した機械装置等については、研究資産として適正に管理してください。機械装置等の処分については、処分制限期間が発生するものもありますので、県の指示に従ってご対応ください。

(6) 事業終了後の追跡調査への協力

追跡調査として、研究開発終了後5年間は、その後の事業化の進捗状況や技術開発成果の波及効果、特許等の出願・実施許諾等の状況などについて所定の様式により、報告することが必要です。また、必要に応じて県が行う本事業に関する調査については、最大限の協力をお願いします。

VII 年度毎の補助金交付と事業完了の手続き

1. 交付決定

- ・採択決定後、別に定める交付要綱に基づいて交付申請書を提出して下さい。県で申請内容の精査を行い、補助事業者に対して交付決定を行います。
- ・本事業の補助金は、補助金交付要綱に基づき補助事業者が実施した補助対象事業に対して支払われるものです。採択決定の際、補助金額について経費ごとの積算、見積、根拠資料等について審査を行い、必要と認められた経費のみが実際の補助金額となります。よって、実際の補助金交付決定額は、必ずしも補助申請予定額と一致するものではありません。

2. 状況報告

- ・採択を受けた年度の9月末日までの状況について、交付要綱に基づいて状況報告書を提出して下さい。状況報告書の提出期限は10月末日とします。

3. 研究開発状況評価会

- ・各年度1月（予定）に、補助事業の研究開発状況を評価するため、外部有識者を含めた研究開発状況評価会を開催します。
- ・研究開発状況評価会開催にあたっては、当該年度の成果報告書を提出いただき、成果報告書に従ってプレゼンテーションをしていただく予定です。本評価会の評価によっては、次年度の事業継続が認められない場合があります。
- ・研究開発状況評価会の結果については、速やかに通知します。継続が認められた事業に対しては、次年度予算が成立した場合に、補助金の内示を行います。

4. 確定検査

- ・補助金の額は、補助事業終了後の確定検査において確定します。そのため、補助金の額は交付決定額以下になる場合があります。
- ・確定検査に当たっては、補助事業の対象とする経費に係る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整理することが必要になります。補助対象機械装置や帳簿、証拠書類の確認ができない場合については、当該機器装置等に係る金額は補助金の対象外となるので留意してください。
- ・補助金の支払については、原則として、補助事業者から実績報告書の提出を受け、確定検査を経て補助金の額の確定後に精算払いとなります。ただし、必要と認められる経費については概算払いをすることができますので、事前に県担当者にご相談ください。

5. 実績報告

- ・研究開発状況評価会の評価を踏まえ、補助対象事業の完了した日から15日を経過した日または2月末日のいずれか早い日までに、令和8年度分の事業実績報告書を県に提出して下さい。様式は研究開発状況評価会時の事業実績報告書・成果報告書と同様の形式で提出いただきます。令和9年度分・令和10年度分についても同様とします。

6. その他

- ・補助事業の対象とする経費に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県の要求があった時は、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

・補助事業終了後であっても、会計検査が入る場合があります。

Ⅷ 事業スケジュール（日程の目安）

募 集	令和8年6月26日（金）～令和8年7月21日（火）午後5時
↓	
審 査 会	令和8年7月31日（金）予定
↓	
結 果 通 知	令和8年8月中旬
↓	
交 付 申 請 書 提 出	令和8年8月中旬
↓	
交 付 決 定	令和8年8月中旬～下旬
↓	
補 助 事 業 実 施	交付決定後～令和9年2月末日
↓	
状 況 報 告 書 提 出	令和8年10月末日まで
↓	
研 究 開 発 状 況 評 価 会	令和9年1月（評価結果を1月に通知）（予定）
↓	
実 績 報 告 書 提 出	令和9年2月末日まで
↓	
確 定 検 査	令和9年2月末日まで
↓	
令 和 8 年 度 分 補 助 金 精 算	令和9年3月31日まで
↓	
補 助 事 業 継 続（継 続 が 認 め ら れ た 場 合）	令和9年4月～

※令和9年度年以降も同様のスケジュールを予定していますが、変更となる場合もありますので、県から補助事業者へ通知する最新の情報を確認してください。

Ⅸ その他

- ・申請や実施については、交付要綱、事務マニュアル等を熟読して対応してください。
- ・申請内容に虚偽があることが判明した場合には、補助金の全額返還を求めることがあります。
- ・事業計画を変更する場合には、県への届出が必要となります。予算科目間の流用などの際には、必ずご相談ください。
- ・応募書類の必要事項が記載されていない、必要な添付書類がないといった場合には不採択となる場合がありますので、ご注意ください。
- ・既に支出した経費について、必要と認められる経費は概算払いも可としますが、事前に県への協議が必要です。また、既に支出したことが確認できる経費に限ります。
- ・事業実施中や完了後に、国や県による書類・現地検査が入る場合があります。ご協力をお願いします。
- ・その他、不明点が生じた際にはご相談ください。