

令和8年度
水素供給インフラ周辺ビジネス参入支援事業費補助金
【募集要項】

応 募 期 間

令和8年9月16日(水)～10月15日(木)

【留意事項】

1. 申請書の提出前に事前相談をお願いします。
(申請書を提出しても要件を満たさない場合は受付不可となるため)。
2. 予算の範囲内で随時受付・書面審査(検討会議)・交付決定を行います。
予算が上限に達した時点で受付を終了します。
3. 交付決定後、速やかに事業を実施し、令和9年2月までに事業終了、同年3月10日までに実績報告書を提出できることが条件となります。
4. 交付決定日前に着手した取組は、補助対象外となります。

お問い合わせ先/応募書類提出先

山梨県産業政策部 成長産業推進課 新分野進出担当
〒400-8501 甲府市丸の内 1-6-1
TEL:055-223-1565

1. 補助金制度の目的

今後成長が見込まれる水電解装置や水素ステーションに関連する設置工事、配管工事並びにメンテナンス等の周辺ビジネス分野への県内企業の参入促進を図ることを目的としています。

2. 補助対象者

山梨県内に本店、製造拠点、研究開発拠点等を有する中小企業者
(中小企業基本法第2条に規定)

※ 当該中小企業者が主要部分を担う場合に限り、企業・大学・公設試験研究機関等によるグループも対象とします。

3. 補助対象経費

(1) 区分、補助率、補助上限額

区分	補助率	補助上限額
報償費	1/2 以内	1,000千円
旅費		
社内研修・ 資格取得関連経費		
試作開発費		
直接人件費		
その他の経費		

(2) 対象となる経費

区分	内容
報償費	外部専門家による指導助言、または外部講師を社内研修に招聘した際の謝礼に要する経費
旅費	外部専門家の指導助言、外部講師の招聘、及び大手企業等への視察または打合せに係る旅費
社内研修・ 資格取得関連経費	研修への参加に要する費用、研修または資格取得に必要な教材の購入費、及び資格試験の受験料
試作開発費	試作開発に使用する機械装置、工具器具の購入または借用費、設計、加工、試験・分析等の外部委託費

区分	内容
直接人件費	試作開発に従事する主任研究者の直接作業時間に対する人件費
その他経費	知事が事業目的達成のため特に必要と認める経費

(3) 実施期間

交付決定日から2月末まで

※ 交付決定後、速やかに事業を実施し、令和9年2月までに事業終了、同年3月10日までに実績報告書を提出できることが条件となります。

※ 交付決定日前に着手した取組は、補助対象外となります。

4. 補助金の支払い

補助事業終了後(検査終了後)の精算払となります。

実績報告書提出後、支出証拠書類等を検査し、補助金額の確定を行います(当初の計画を下回った場合など、交付決定額満額が支払われない場合もあります)。

5. 補助金の支払い

(1) 補助対象とできない経費

- ☐ 交付決定日以前に発注、購入、契約等を行ったものに係る経費
- ☐ 補助対象期間内に支払が完了しなかったものに係る経費
- ☐ 補助対象期間終了時点で未使用となった原材料等に係る経費
- ☐ 補助事業の用途以外に使用したものに係る経費
- ☐ パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品、事務用品等の消耗品に要する経費
- ☐ 補助対象経費にかかる消費税及び地方消費税
- ☐ 金融機関への振込手数料及び購入品などにかかる郵送費、代引手数料等
- ☐ 山梨県の公設試験研究機関等(山梨県産業技術センター等)に支払う試験・分析等に係る使用料及び手数料、並びに委託料
- ☐ グループの構成員に支払う委託等に係る経費

(2) 実績報告

- ☐ 補助事業が完了した日若しくは補助事業の中止又は廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は交付決定した年度の3月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書及び付属資料を提出していただきます。

- 補助事業に係る証拠書類写し(見積書・注文書・請書・納品書・請求書・領収書等)を実績報告時にご提出いただきます。

(3) 補助事業終了後の義務

- 補助事業関連書類(経理書類を含む)は、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管していただきます。
- 補助事業者が補助金交付要綱等に違反する行為等をした場合には、補助金の交付決定取消・返還命等を行うことがあります。

(4) 補助事業概要の公表

- 採択案件は、県ホームページ等により、企業の不利益にならない範囲で「補助事業者名」「補助事業の概要」「補助金の額」を公表する予定です。

(5) 人件費を補助対象経費とする場合

① 補助対象となりうるもの

- ◆ 事業計画書により、あらかじめ届け出た当該試作開発に従事する主任研究者の直接作業時間に対する人件費が対象となります。
- ◆ 人件費の対象とすることができる研究者は、中核となって当該試作開発を実際に執り行う方で、進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等単なる責任者、作業員又は補助員、経理担当者は対象となりません。
- ◆ 試作開発のテーマ(サブテーマ)が複数あり、テーマごとに専門分野が異なる主任研究者が複数居る場合は、全主任研究者を対象とすることができます。(同一テーマで複数の主任研究者を対象とすることはできません。)

② 人件費の補助限度

- ◆ 人件費の補助額は、補助額の4分の1以内(25万円以内)が上限となっています。
- ◆ 健康保険等級の変更、給与改定などの要因を除き、当初の申請額から増額変更(他の経費を減額し、人件費を増額)をすることはできません。

③ 人件費の算定方法/従事月報等の作成

- ◆ 人件費の単価は、原則として別表「等級単価一覧表」を適用していただきます。人件費の算定式は次のとおりです。
人件費単価(円/時間)×当該試作開発に直接従事した時間数
- ◆ 試作開発の直接従事時間を確認するため、試作開発中は人件費の対象となった主任研究員の従事月報等を作成していただきます。

(6) その他

- この募集要項のほか、「山梨県補助金等交付規則」「水素供給インフラ周辺ビジネス参入支援事業費補助金交付要綱」「水素供給インフラ周辺ビジネス参入支援事業費補助金実施要綱」「水素供給インフラ周辺ビジネス参入支援事業費補助金における人件費の計算に係る実施細則」をご参照ください。

6. 応募手続等

(1) 応募受付期間

令和8年9月16日(水)～10月15日(木)

- ※ 申請書の提出前に事前相談をお願いします
(申請書を提出しても要件を満たさない場合は受付不可となるため)。
- ※ 予算が上限に達した時点で受付を終了します。

(2) 応募書類【提出部数:正本1部】

- 補助金交付申請書[事業計画書]
- 事業計画補足説明資料[任意]
- 貸借対照表、損益計算書[直近過去2年間]
(販売費及び一般管理費明細書、製造原価明細書を添付)
- 商業登記簿謄本履歴事項全部説明書
- 会社定款[写]
- 暴力団等ではないことを誓約する書類
- 会社・事業内容など会社・事業の概要がわかるもの

※ 補助金交付申請書[事業計画書]は、県ホームページからダウンロードできます。

(3) 採択方法

申請書類は書面審査を行い、採択事業者を決定します。
(採択予定件数:3件)

※ 予算の範囲内で随時受付・書面審査(検討会議)・交付決定を行います。

【審査項目(例)】

- 課題・現状の把握
- 事業の内容・実施方法の適正性
- 実現性・事業化可能性