

令和7年度ロボット開発支援補助金 [募集要領]

(1) 目的

公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下、「公社」という。）は、県内中小企業のロボット産業への参入を支援するため、社会課題の解決に資するロボットの開発に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

なお、本補助事業は、「令和7年度ロボット開発支援補助金交付要綱」に基づき実施する事業です。

(2) 定義

用語の定義は、以下とします。

- ① 中小企業・・・中小企業基本法第2条第1項に定める「中小企業者」をいう。
- ② ロボット・・・農林水産、建設・点検・保守、物流・搬送、移動・モビリティ、介護・福祉、ホテル・外食の6分野において、人又は機器のために有用なタスクを実行するサービスロボットをいう。

(3) 補助事業者

補助金の交付対象となる事業者（以下「補助事業者」といいます。）は、次の全ての要件に該当する者としてします。

- ① 埼玉県内に登記簿上の本店、主たる事務所、製造拠点又は開発拠点のいずれかを有する中小企業であること。
- ② 代表者、または法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けていないこと。
- ③ 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 本補助事業にて開発されたロボットについては、公社及び埼玉県のロボット開発促進に向けた普及啓発に係る取組などへの協力ができること。

(4) 補助事業

補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」といいます。）は、以下の全ての要件を満たすものとしてします。

- ① 社会課題の解決に資するロボットの開発を行う事業であること。
- ② 令和8年2月末日までに試作品の完成が見込まれる事業であること。
- ③ 補助事業終了後、2年以内に製品化が見込まれる事業であること。
- ④ 補助事業として採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、補助金額等）の公表が可能であること。

- ⑤ 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと。
- ⑥ 類似の事業内容で同一の申請者から複数の申請が行われていないこと。
- ⑦ 補助事業の実施に際して、事業の過半を第三者に外注（委託）するものでないこと。
- ⑧ 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業でないこと。
- ⑨ 事業の推進に当たっては、公社コーディネーターと連携を図ること。

(5) 補助対象経費

補助事業を行うために必要な経費のうち、別表の経費を補助対象とします。

(6) 採択予定件数

2件程度を予定しています。

(7) 補助上限額、補助率

補助上限額は1件当たり100万円とし、補助率は補助対象経費の10分の10以内とします。

(注1) 補助金の額に端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

(注2) 補助金の交付（支払）は、実績報告書の提出後となりますので御注意ください。

(8) 事業期間

交付決定日から令和8年2月末日までです。

(9) 申請受付期間

補助金の交付申請の受付期間は次のとおりです。

令和7年7月1日（火）から令和7年7月23日（水）17時まで〔必着〕

(10) 提出書類

以下の書類を提出してください。提出は、原則として代表事業者が全ての資料をまとめて提出してください。

- ① 交付申請書（様式第1号） ※押印は不要です。
- ② 事業計画書（様式第1号 別紙）
- ③ 暴力団排除に関する誓約事項 ※押印は不要です。
- ④ 会社案内（例：カタログ、ホームページ等）
- ⑤ 補助事業計画を説明する参考資料がある場合は当該資料

※①～③の書類については、指定様式を埼玉県産業振興公社ホームページからダウンロードして作成してください。

URL : <https://www.saitama-j.or.jp/shikin/gijutsu/r6-robokaihatsu>

○ 申請にあたっての注意点

- ・ 原本が紙媒体の書類については、全て電子データに変換してください。
- ・ 申請に当たっては、提出書類の不足や記載漏れなどがないよう、提出前に十分にご確認ください。
- ・ 必要に応じて、別途書類を提出していただく場合があります。
- ・ 申請書類等は、本審査以外には使用いたしません。
- ・ 申請書類は、必要に応じて修正や再提出をお願いする場合があります。
- ・ 申請書等の提出について、書類の不足や記載内容等に形式上の不備がある場合には受理できませんので、ご注意ください。
- ・ 不足、不備等があった場合で公社が指定する期限までに対応がない場合、不採択となる場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 提出された申請書類等は、採択、不採択にかかわらず、原則、返却しません。

○ 交付申請書の作成にあたっての注意点

- ・ 事業完了期間は、令和8年2月末日となっていますので、事業計画にご確認ください。

(11) 応募方法

受付期間内に、必要書類を以下の提出先へ原則電子メールで提出してください。

提出先：埼玉県産業振興公社新産業振興部技術開発支援グループ

電話：048-711-6870

E-mail: robo@saitama-j.or.jp

電子メールの件名：「(企業名) 令和7年度ロボット開発支援補助金の交付申請」

(12) 審査・選定

審査は、原則として、書類審査により行います。書類審査を行うに当たり、申請内容の確認を行う場合がございます。

審査・選定の結果に基づき、予算の範囲内で採択の可否を決定し、結果を通知します。以下の①から⑤の観点等により審査を行います。また、⑥及び⑦の要件を加点要素とします。

- ① 社会課題解決の必要性和解決策の妥当性について。
- ② ロボットの新規性と優位性について。
- ③ ロボット開発の技術力と有効性について。
- ④ 事業スケジュールと経費の妥当性について。
- ⑤ 製品化、事業化の実現性と可能性について。
- ⑥ 2者以上の共同開発メンバーで取り組む事業であること。
- ⑦ 埼玉県ロボティクスネットワークの会員であること。

(未加入の場合は、公募の受付締切り日(7月23日)までに加入した場合は対象となります。)

上記の審査を行うにあたり、中小企業の財務・経営に関する点を考慮します。

(注1) 審査の経過や選定委員会等に関するお問い合わせには応じかねます。

(注2) 中小企業の財務・経営に係る審査の結果により、採択しない場合があります。

(13) 補助金の支払い

補助金の支払は精算払いとします。

(14) その他注意事項

- ① この要領に定めのない事項については、事務局へ必ず確認をするようにしてください。
- ② 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象となりません。
- ③ 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行してください。
- ④ 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意してください。
- ⑤ TV・新聞等のマスコミに取り上げられる際には、事前に公社に情報提供をお願いします。
- ⑥ 各種書類の提出に当たり行政書士以外の者が提出書類を有償で作成すること、及び相談の範囲を超えて有償で添削支援を行なうことは、行政書士法第19条に抵触する恐れがあります。
- ⑦ 公社が出展する各種展示会で、本事業の取組内容を広報・PR等する予定です。
- ⑧ この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定めません。

お問い合わせ先

〒338-0001 埼玉県さいたま市中央区上落合 2-3-2 新都心ビジネス交流プラザ 3F

埼玉県産業振興公社新産業振興部技術開発支援グループ

電話：048-711-6870

E-mail: robo@saitama-j.or.jp

<参考> 補助事業のスケジュール

公 募 受付締切	令和7年7月23日（水） 17:00〔必着〕
審 査	7月下旬（予定）
※7月下旬から8月上旬に書類審査を実施します。（予定）	
交付決定	8月上旬（予定）
〔補助事業期間〕 交付決定日～令和8年2月27日までの日	
※この期間内に契約・発注を行い、 <u>支払いを終えた経費が補助対象となります。</u>	
※補助事業の変更、中止がある場合は速やかに公社に連絡し、指示を受けてください。	
※補助事業実施期間内に公社コーディネーターを中心とした伴走支援、ならびに、公社の要求により現地中間検査を実施する可能性があります。	
完了報告	補助事業期間の終了日または、補助事業の完了後21日以内
補助金交付	補助金の交付には、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、補助金額の確定を行い、補助事業者からの請求に基づき、補助金を交付します。

※上記の日程は、目安です。申請数等により変更となります。

別表

補助対象経費		
区分	科目	内容
事業経費 A	技術指導費	補助事業の実施に当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費。 ＜注意事項＞ 補助対象計上する場合は技術指導報告書が必要。
	外注費	補助事業の実施に必要な試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な経費。
	委託費	自社内で不可能な事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。
事業経費 B	原材料費	試作品等の構成部分、製品開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費。 ＜注意事項＞ ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとする。補助事業終了時点での未使用残高は補助対象とならない（費消した部分のみ）。 ② 原材料を補助対象として計上する場合は、受払簿を作成し、受払いを明確にすること。
	賃借料	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の賃借（リース）等に要する経費。
	運搬費	共同開発メンバー内等で試作品等を運搬するための経費。
	その他経費	上記以外で、公社理事長が特に必要と認める経費。
固定資産	機械装置・ 工具器具備品	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付けに要する経費。
	構築物	製品開発に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費。
	ソフトウェア	製品開発に必要なソフトウェアの購入に要する経費。
	産業財産権	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費。

※ 消費税及び地方消費税、振込手数料、代引手数料等の手数料については補助対象外とする。

※ 経費区分「事業経費 A」の合計は補助対象経費総額の2分の1以内とする。また、補助事業者が自ら外注及び委託をしていることが明らかな場合のみ、補助対象経費として認める。