

# 2025年度 久留米市ものづくり支援事業

－新製品・新技術開発支援－

## 公募要領

※本事業の実施は久留米市での2025年度予算成立が前提です。

【提案書の受付期間】

2025年4月1日(火)～2025年4月30日(水)16:00

株式会社久留米リサーチ・パーク

本事業は、久留米市内の中小企業を対象に、「ものづくり」分野における新製品・新技術創出のための要素技術の確立や、実用化に向けた研究開発を支援するものです。

2025 年度新規事業採択に向けて、下記のとおり、研究開発テーマの提案を公募します。

## 1. 事業の目的

久留米市内の中小企業が行う「ものづくり」分野の新製品・新技術の研究開発に対し、(株)久留米リサーチ・パークが久留米市からの補助金を財源とした委託事業において、その経費の一部を支援することにより、久留米地域におけるものづくり産業の振興を図ることを目的としています。

## 2. 公募の対象者

- (1) 久留米市内に本社又は事業所を有する、中小企業(注 1)であること。
- (2) 同一又は類似の内容で、他の公的機関からの支援(補助事業、委託事業等)を受けていないこと。

(注1)

1. 中小企業には、個人事業者も含まれます。ただし、個人事業者の場合、開業届を提出していることが必要です。
2. 中小企業とは中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定される中小企業者とします。ただし、次の何れかに該当するものは大企業とみなし、対象外となります。
  - (1) 大企業が単独で、発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有、又は出資している中小企業。
  - (2) 大企業が複数で、発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有、又は出資している中小企業。
  - (3) 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員または職員が兼務している中小企業。

## 3. 対象となる事業

下記の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 本事業による新製品・新技術の研究開発(注 2)の成果が、経営及び技術力の向上に大きく寄与するもの。
- (2) 本事業で取り組む研究開発が、「11 の技術分野」(注 3)のいずれかに該当するもの。
- (3) 「ものづくり」産業をはじめとする、久留米地域の産業振興への波及効果が期待されるもの。

(注 2) 新製品・新技術の研究開発とは

- ・ 新製品の研究開発には、システム、ソフトウェアの研究開発を含みます。
- ・ 新技術の研究開発には、生産性向上、コスト低減に係る技術の研究開発を含みます。

<補足>

- ※ 新製品とは、市場に同様製品がない、もしくは市場にある製品に比べて高付加価値を有するものとします。
- ※ 新技術とは、従来技術にはない独自の技術が含まれているもの、もしくは従来技術の改良等により技術の高度化や生産工程の効率化等が図られるものとします。

(注 3) 「11の技術分野」とは

「中小企業の特定期のづくり基盤技術の高度化等に関する指針」の12の技術分野から、「バイオ技術」を除いた11の技術分野とします。(別紙<資料1>参照)

(参考)「中小企業の特定期のづくり基盤技術の高度化に関する指針」

中小企業庁のホームページ

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html>

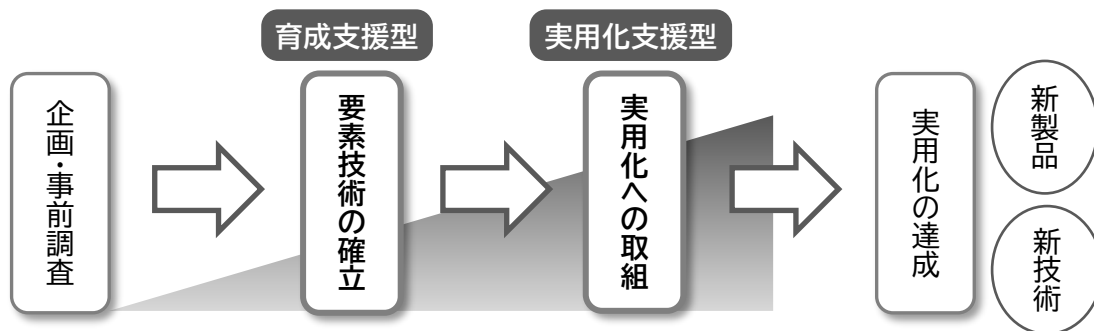
#### 4. 支援メニューの類型及び委託額

研究開発の段階に応じて、下記2段階の類型があります。

項目	育成支援型※	実用化支援型
研究開発の段階	実用化の見込みのあるテーマにおける要素技術の確立に向けた取組み。 (実験や原理確認を目的とした試作等)	要素技術の確立は既に終えており、テーマの実用化に向けた取組み。 (実用レベルの確立を目的とした試作等)
研究機関との連携	大学、高専、公的研究機関などの研究機関を研究委託先とし、連携して事業を行うことが条件。	研究機関との連携の有無は任意。
委託額	委託対象経費総額の2/3以内とし、 <b>110万円(税込)</b> を上限とする。(注)	委託対象経費総額の2/3以内とし、 <b>330万円(税込)</b> を上限とする。(注)

(注) 適格請求書(インボイス)発行事業者に未登録の場合は、委託額の上限が、育成支援型108万円(税込)、実用化支援型324万円(税込)になります。

- ※ 本事業の「育成支援型」に採択され、後に同テーマで「実用化支援型」に提案される場合、審査において、加点の対象となります。



## 5. 提案の要件

- (1) 事業者が主体となって事業計画(研究開発)を実施し、かつ、成果を事業化する予定であること。
- (2) 事業計画(研究開発)における技術的課題の解決を提案事業者が直接かつ主体的に行うこと。  
(研究開発の一部を外部の大学・高等専門学校、公的研究機関等に委託することは可。)
- (3) 試作品等の製造、開発のすべてを他社に外注・委託し、企画だけを行う事業でないこと。
- (4) 生産用設備等の購入を主目的とした事業でないこと。
- (5) 関係法令に適合しているとともに他の者の権利を侵害しないこと。

### <その他の提案要件>

- ※ 同一の提案事業者は、同一年度に複数の提案はできません。
- ※ 本事業に採択され事業が完了した後、原則 2 年間は新たな提案はできません。

ただし、以下の場合は 2 年間の制限から除外されます。

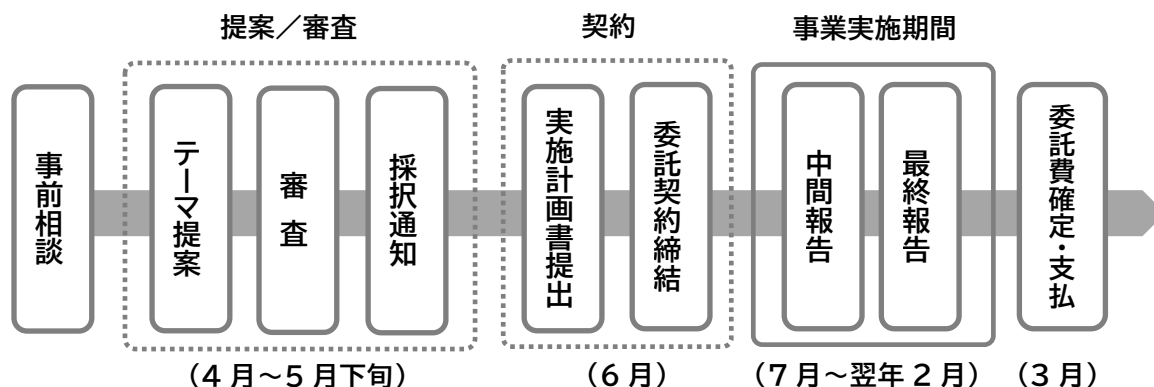
例外①: 育成支援型を実施したテーマは、連続して実用化支援型に提案できます。

例外②: 新たなテーマでの育成支援型への提案は 1 年後から可能です。

採択された年と、その後の申請可能な最短年数の例

採択年	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目
原則	(育成支援型) テーマA	提案不可	提案不可	(実用化支援型) テーマB	提案不可
原則	(実用化支援型) テーマA	提案不可	提案不可	(実用化支援型) テーマB	提案不可
例外①	(育成支援型) テーマA	(実用化支援型) テーマA	提案不可	提案不可	(実用化支援型) テーマB
例外②	(育成支援型) テーマA	(実用化支援型) テーマA	提案不可	(育成支援型) テーマB	(実用化支援型) テーマB
例外②	(育成支援型) テーマA	提案不可	(育成支援型) テーマB	提案不可	(育成支援型) テーマC

## 6. 委託事業の流れ



## 7. 委託事業実施期間

弊社との委託契約締結日から2026年2月末日迄

## 8. 委託対象経費

「委託対象経費一覧表」

経費区分	内容	育成支援型	実用化支援型
1.機械装置・ 工具器具費	<p>研究開発のために自社内(国内に限る)で使用する機械装置(設備)や工具、器具を購入または借用(レンタル、リース)する経費。</p> <p>※ 機械装置等を自社で製作する場合の部品は本経費に計上する。</p> <p>※ 機械装置等は研究開発に<u>妥当な仕様・性能</u>とする。 (過剰な仕様・性能にしないこと。)</p> <p>※ 機械装置に係る改良、据え付け、運送等も含む。</p> <p>※ 金型・ソフトウェア、それに付随する開発費等も含む。</p> <p>※ <u>中古機器は対象外</u>とする。</p> <p>※ 機械装置等は委託契約の締結により受託者に帰属するものとし、委託事業終了後の使用も可とする。 ただし、委託契約期間内は委託事業の研究開発専用として使用すること。</p>	○	○

経費区分	内容	育成支援型	実用化支援型
2.原材料・副資材費	<p>試作品の開発や、試験用に購入する原材料・部品や副資材等の経費。</p> <p>※ 原材料等の購入は必要最小限にとどめるとともに、購入した原材料等は受払簿により管理し、契約期間内に使い切ることを。期間内に使い切れなかった分は対象外とする。</p> <p>※ 試作品に組み込まれる機器、ソフトウェア等は本経費に計上する。</p>	○	○
3.旅費	<p>研究開発に必要な出張の旅費。ただし、海外を除く。</p> <p>※ 弊社(株式会社久留米リサーチ・パーク)訪問など、事務的協議にかかる旅費は対象外とする。</p> <p>※ 鉄道運賃は実費とし、片道 50km以上を利用した場合、新幹線など特急料金も含むことができる。(グリーン料金・寝台料金は対象外。)</p> <p>※ 航空運賃は実費とし、エコノミークラスの搭乗料金を対象とする。</p> <p>※ 船舶運賃は、1 等船室の運賃を上限とする。</p> <p>※ 自家用車の利用は、委託企業の社内規定による。</p> <p>※ タクシー運賃は対象外とする。</p>	○	○
4.外注費	<p>原材料等の再加工、設計、デザイン制作及び分析・検査等を外注等にて行う場合の経費。</p> <p>※ 外注先が購入する機械装置費等は対象外とする。</p> <p>※ 機械装置の製作を外注する場合は「1.機械装置・工具器具費」に計上する。</p> <p>※ 試作品に含まれる部品等の製作を外注する場合は、「2.原材料・副資材費」に計上する。</p>	○ 委託対象経費総額から「5.研究委託費」を除いた額の 50%以内	○ 「5.研究委託費」と合わせて、委託対象経費総額の 50%以内

経費区分	内容	育成支援型	実用化支援型
5.研究委託費	<p><b>外部の機関に研究開発の一部を委託する場合の経費。</b></p> <p>※ 外部の機関とは、技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案・支援することができる以下のものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公的研究機関(国立研究開発法人等)</li> <li>・ 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公立私立高等専門学校</li> <li>・ 地方公共団体が設置する試験研究機関(地方独立行政法人を含む)</li> <li>・ 財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等</li> </ul> <p>※ 育成支援型は、計上必須。 (外部の機関と連携して事業を行うこと。)</p> <p>※ 委託先との書面による契約の締結が必要。</p> <p>※ 研究開発の根幹に属する内容の委託は、育成支援型の場合は認めるが、実用化支援型の場合は対象外とする。</p> <p>※ 研究委託費には、各機関にて定められた人件費、間接経費または一般管理費を含めることができる。</p> <p>※ 委託先からの研究開発に係る再委託は対象外とする。</p>	○ 計上必須	○ 「4.外注費」と合わせて、委託対象経費総額の50%以内
6.工業所有権出願費	<p><b>研究開発による発明や考案等の権利化に要する経費。</b></p> <p>※ 出願・審査請求費用、弁理士費用等が対象。</p> <p>※ 源泉徴収税は除く。</p>	○	○
7.情報収集費	<p><b>研究開発に必要なデータ・情報等を収集するために、データベース検索、専門書等の書籍購入、外部機関への調査依頼、試作品の展示会出展等を行う場合の経費。</b></p> <p>※ 試作品の出展経費の他、展示会での配布チラシ、アンケート調査用紙等の印刷代を含む。</p> <p>※ 展示会等への出張に係る旅費は、「3.旅費」区分に計上する。</p>	○ 委託対象経費総額の20%以内	○ 委託対象経費総額の20%以内

経費区分	内容	育成支援型	実用化支援型
8. 直接人件費	<p>研究開発に直接従事する従業員(研究開発担当者)の人件費。</p> <p>※ 直接雇用者のほか、委託事業の研究開発を行うために契約した外部からの出向者、人材派遣会社からの派遣者等も対象とする。 経理など事務担当者は対象外とする。</p> <p>※ 委託事業に係る提出書類等の作成に要する時間、出張の移動時間等、研究開発以外の業務時間は対象外とする。 時間外(残業・休日出勤)は対象外とする。</p> <p>※ <u>システム開発など、直接人件費を主な経費とする特別の事情がある場合、かつ、審査においてその必要性及び妥当性が認められた場合には、委託対象経費総額の75%を上限とすることができる。</u></p>	○ 原則として委託対象経費総額の50%以内	○ 原則として委託対象経費総額の50%以内
9. その他の経費	技術導入費、専門家謝金、使用料、運搬料、送料、振込手数料などの経費。	○	○

※ 本事業の経費で作製した試作品は販売できません。

※ 委託対象経費の構成例については、別紙の<資料2>をご参照ください。



## 【直接人件費について】

### (1) 直接人件費の算出について

直接人件費の算出は、以下の通りとします。(応募時は、見込み額の計上で構いません。)

**直接人件費 = (人件費時間単価 × 直接従事時間) の対象従事者分の合計**

人件費時間単価(円/時間)は、対象従事者ごとの以下の式で算出(1円未満は切り捨て)	
給与形態	人件費単価の算出式
年俸制	基本年俸 ÷ 年間所定労働時間
月額制	月額基本給 × 12ヶ月 ÷ 年間所定労働時間
日額制	日額基本給 ÷ 1日当たりの所定労働時間
時給制	当該時給額

※ 基本年俸、基本給には、賞与、諸手当(時間外手当、家族手当、通勤手当、管理職手当等)、社会保険料は含めない。

※ 年間所定労働時間は、年間所定労働日数(提案事業者の年間営業日)に1日当たりの所定労働時間(就業規則等により算出)を乗じた時間とする。

※ 時間外(残業・休日出勤)は対象外とする。

※ 人件費時間単価(円/時間)の上限は5,000円、従事時間の上限は8時間/日とする。

### (2) 書類の整備について

採択の通知後、実施計画書を提出いただく際に、対象従事者の氏名と人件費時間単価(円/時間)(実施計画書の提出月に適用されている基本年俸、基本給、時給額により算出した額)を明らかにしていただきます。

また、委託事業の開始にあたっては、以下の書類を対象従事者ごとに整理していただきます。

- ① 基本給、雇用形態、人件費時間単価の積算・確定に必要な書類
  - ・ 給与明細書、雇用契約書、派遣契約書
  - ・ 社内給与規程、就業規則、就業カレンダー
  - ・ 銀行振込明細、領収書 等
- ② 従事日誌
  - ・ 対象従事者本人が、開発業務に従事した日に原則記載すること。
  - ・ 開発に従事した日の従事時間帯(休憩時間は除く)及び合計従事時間、業務内容を記載すること。
  - ・ 管理監督者が従事時間及び業務内容を確認し、確認したことが分かるようにすること。

【主な対象外経費について】

(1) 弊社との委託契約締結前に発注、購入または、翌年 2 月末の事業期間終了後に納品又は支払いがされるもの。

※ ただし、本事業で連携を行う大学、高等専門学校、公的研究機関等との研究開発委託契約が、弊社との委託契約締結前に締結されている場合、支払が完了していない経費については対象とする。

(2) 販売を目的とした製品等の生産に係る経費

(3) 商品券・金券の購入やこれらによる支払い、ポイントカード・オンラインショップ等で付与された又は使用した現金換算可能なポイント分

(4) 各種保険料

(5) 自社内または提案者自らが経営・運営に関与する会社・団体等との取引

(6) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの。

(例)・ 事務用品／文房具

- ・ ファイル
- ・ トナー／インク／OA サプライ
- ・ パソコン及び周辺機器／メディア／ソフトウェア(表計算、文書作成など)
- ・ OA 機器／家電／電池
- ・ オフィス家具／収納
- ・ その他、一般家庭用向けの製品等

※ ただし、本事業での専用性あるいは必要性等、個別事案にて可否判断されますので、ご不明な点についてはご相談ください。

(7) 製品や商品の販路開拓・販売促進のための宣伝や営業等に係る経費(ホームページ、製品カタログ、名刺、広告動画等の作成費等)

(8) 家賃、保証金、仲介手数料、光熱水費、電話代、通信費等

(9) 不動産、自動車等車両の購入費、修理費、車検費用

(10) 寄附金

(11) 他取引との相殺や手形、小切手、クレジットカード等により支払ったもの。

(12) 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められるもの。

## 9. 応募手続き等の概要

### <日程>

	期 間(2025年)				備 考
	1月	2月	3月	4月	
(1)事前相談 (推奨)	1/20 ←			→ 4/15	(2)必須。 ただし、(1)を実施 された場合は免除。
(2)事務局への 提案内容等 の事前説明				4/1 ←→ 4/25	
(3)提案書の 受付期間				4/1 ←→ 4/30	

### (1) 事前相談(2025年1月20日(月)~4月15日(火))

本事業への応募をお考えの方に対し、事前相談を受け付けています。

事前相談では、提案内容のブラッシュアップ、提案書の適切な記載方法等についてアドバイスするとともに、研究機関との連携についてもコーディネートいたします。

より良い提案書を作成するために、応募をお考えの事業者の方は、早めに事前相談を活用されることを強くお勧めします。

また、事前相談を実施された事業者の方は、次に記載する「(2)事務局への提案内容等の事前説明」(詳細は下記の(2)を参照)が不要となります。

なお、研究機関へのコーディネート希望される場合は期間を要しますので、特に早めのご相談をお願いします。

#### <事前相談の申込方法>

弊社ホームページの「久留米市ものづくり支援事業」サイトからのWEB申込、または同サイトから「事前相談票」をダウンロードして必要事項を記入後、事務局宛てに「メール」にてお申し込みください。なお、ご不明な点がございましたら、お電話にてお問い合わせください。

- 久留米市ものづくり支援事業・お問い合わせサイト

<https://www.kurume-rp.co.jp/jyosei/support-business/>

- ※ 本事業の制度や対象経費等に関するお問い合わせも随時受け付けています。

#### <提出先及び問合せ先(事務局)>

株式会社久留米リサーチ・パーク 研究開発部

〒839-0864 久留米市百年公園1番1号

Tel:0942-37-6114

E-mail: kurumeshimono@kurume-rp.co.jp

(2) 事務局への提案内容等の事前説明(2025年4月1日(火)~4月25日(金))

提案書の提出に当たっては、事務局に対し、提案内容等についての事前説明が必要です。(上記(1)の「事前相談」を実施された事業者の方は不要です。)

事前説明の際は、提案書(下書きの段階でも可)、又は本事業での取組み内容がわかる資料をご持参ください。

※ 事務局への提案内容等の事前説明は、 **2025年4月25日(金)を締切日**としますが、できるだけ早めのご説明をお願いします。

<事前説明の申込方法>

事務局まで、お電話又はメールにてご連絡ください。

事前説明の日程等について調整いたします。

(3) 提案書の受付期間及び提出書類等

<提案書の受付期間>

2025年4月1日(火)~ 2025年4月30日(水) 16:00

【注意】 提案書の提出に当たっては、上記(2)の「事務局への提案内容等の事前説明」が必要です。ただし、(1)の「事前相談」を実施された事業者の方は不要です。

※ 郵送の場合は締切日の16:00必着、持込みの場合は締切日の16:00まで受付。

※ 提案書受付の際、書類の不備が確認された場合は返却します。

不備是正後の再提出は可能ですが、締切後は再提出を受けませんので、期日に余裕を持って提出ください。

## <提出書類>

	書類	形式・部数
1	(様式第1号) 2025年度久留米市ものづくり支援事業提案書	①正本(A4片面印刷) 1 ②電子データ(Word) 1
2	(法人の場合) 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)  (個人事業者の場合) ・開業届出書(写し) ・確定申告書、納税証明書など事業を行っていることを示す書面	(法人の場合) ①正本 1 ②電子データ(PDF) 1  (個人事業者の場合) ①正本(コピー可) 1 ②電子データ(PDF) 1
3	最近2年分の財務諸表(決算報告書) ・設立2年に満たない企業は1期分で可とします。 ・決算書の提出ができない場合、事業計画書及び収支予算書で可とします。	①正本(コピー可) 1 ②電子データ(PDF) 1
4	その他(企業の会社案内等)	①正本(コピー可) 1 ②電子データ(PDF) 1

※ 事業提案書(様式第1号)は(株)久留米リサーチ・パークのホームページからダウンロードできます。

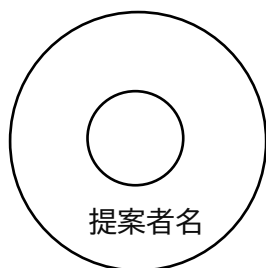
- 「久留米市ものづくり支援事業」提案書(様式第1号)のダウンロード  
<https://www.kurume-rp.co.jp/jyosei/support-business/>

## <提出方法>

- (1) 提出書類は、郵送または持込みにて事務局へご提出ください。
- ※ 9.(2)に記載している「事務局への提案内容等の事前説明」  
(2025年4月1日(火)～4月25日(金))を行った後、提出をお願いします。  
 ただし、(1)の「事前相談」を実施された事業者の方は不要です。
- ※ 電子メール及びFAXでの受付はいたしません。
- ※ 提出書類をご持参いただく場合は、事前にご連絡ください。  
 (受付時間 9:00～16:00)

(2) 電子データは、CD-R、もしくは弊社指定サーバーへのアップロードのいずれかでご提出ください。

<CD-Rで提出する場合>



← CD-Rの表面に提案者名を明記してください。

<弊社指定サーバーへアップロードする場合>

個別のIDとパスワード発行し、操作方法をご案内しますので、事務局へメールにてご連絡ください。

【指定サーバーの入力画面】



← IDとパスワードを入力

※ 各電子データのファイル名は下記とおりとしてください。

- ・ 提案書(提案者名)
- ・ 履歴事項全部証明書(提案者名)
- ・ 開業届出書(個人事業者の場合)(提案者名)
- ・ 決算報告書(提案者名)
- ・ 会社案内(提案者名)

<提出先及び問合せ先(事務局)>

株式会社久留米リサーチ・パーク 研究開発部

〒839-0864 久留米市百年公園1番1号

Tel:0942-37-6114

E-mail:kurumeshimono@kurume-rp.co.jp

## 10. 提案の審査

審査は、有識者等で構成する審査会において、書面審査と提案者へのヒアリング審査を行う予定です。(応募多数のときは、書面審査で1次選考する場合があります。)

ヒアリング審査は5月下旬頃を予定しています。

審査日時は決定次第、提案事業者に通知します。

※ 採否通知は書面にて提案事業者へお知らせします。

※ 採否に関するお問い合わせは受け付けいたしません。

## 11. 採択後の流れ

### (1) 実施計画書の提出及び委託契約(6月)

採択の通知を受けましたら、21日以内に実施計画書を提出していただきます。

これにより弊社と委託契約の締結を行い、これをもって事業の開始となります。

なお、実施計画書提出の際、購入予定品目のリスト及び見積書、カタログ、WEB情報等による価格の根拠資料、直接人件費対象従事者の関係書類(8. 委託対象経費【直接人件費について】(2)書類の整備について①(P9))も必要となりますので、予めご準備ください。

期限内に実施計画書を提出されない場合、採択が取り消しになることがありますのでご注意ください。

※ 実施計画書に添付する価格の根拠資料(見積書等)は確認用であり、参考価格等の資料でも可とします。

※ 実施計画書の提出期限及び様式については、事務局からご連絡いたします。

※ 採択された案件は、提案書中の『テーマ名』及び『提案者名』を弊社ホームページにて公開いたします。

### (2) 中間報告(10月～11月)

事業の進捗について、進捗状況報告書を提出いただきます。

### (3) 最終報告(2月末～3月初旬)

事業(研究開発)の成果及び支払った経費等について、実績報告書を提出いただきます。また、最終報告会(3月下旬)で成果の発表を行っていただきます。

### (4) 委託費の確定・支払(3月中旬～下旬)

実績報告書等により委託費の額を確定し、委託費をお支払いします。

委託費の支払いは、翌年3月の精算払いを原則としますが、中間報告の際、別途協議により支払済額を対象として、支払済額の3分の2以内かつ契約金額(委託額)の80%以内で中間払いができるものとします。

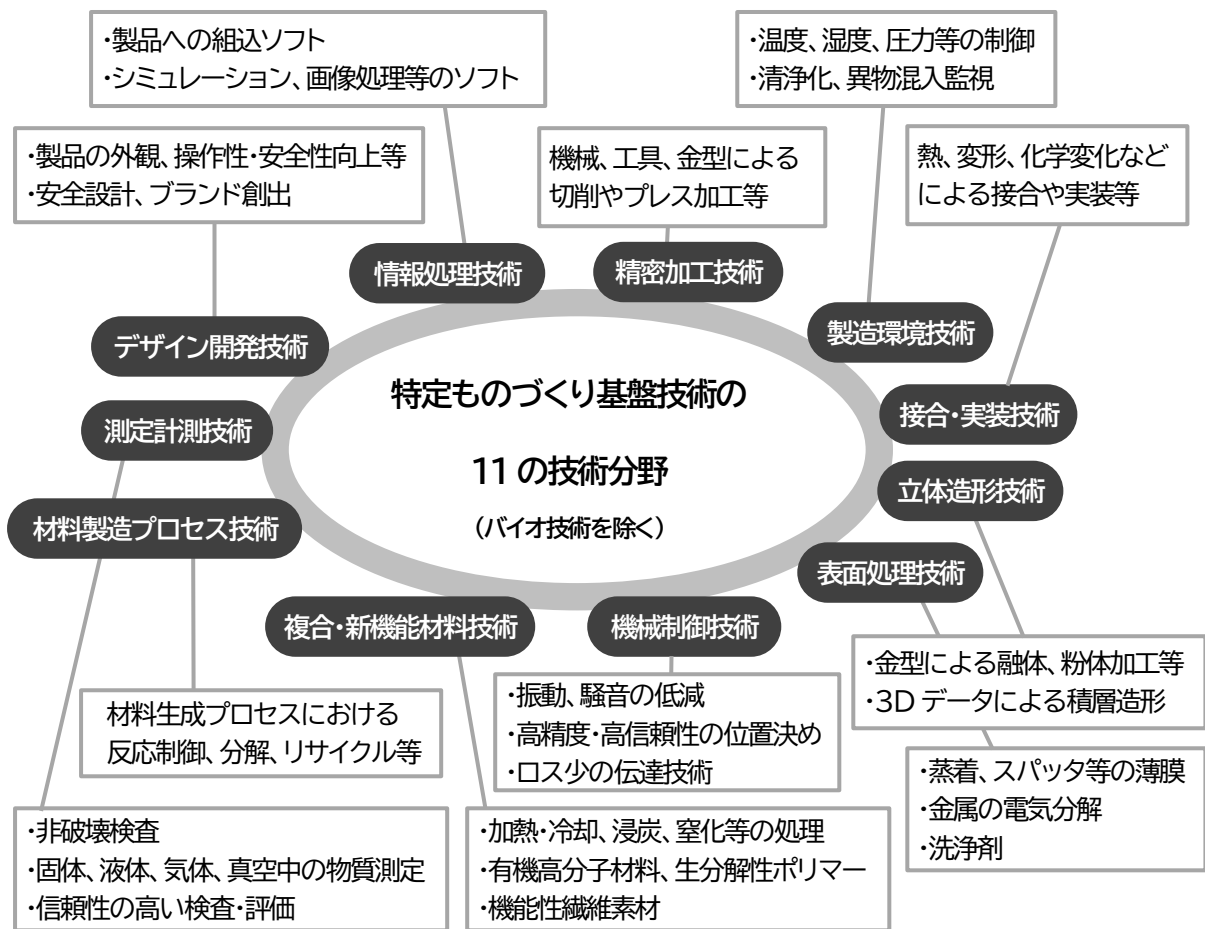
### (5) 事業終了後

翌年度から3年間は、会計年度毎に事業化状況報告書を弊社宛てに提出していただきます。

また、帳簿については5年間保存、対象経費のうち機械装置等の財産(取得価格(消費税抜き)が50万円以上)は事業完了後5年間、弊社の承認を得ることなく処分することはできません。

<資料1>

「中小企業の特定制り基盤技術の高度化等に関する指針」  
11の技術分野(バイオ技術を除く)と技術例



<資料2>

「実用化支援型」における委託対象経費の構成例

【適格請求書(インボイス)発行事業者に登録されている場合】

(税込)(単位:万円)

経費区分	委託対象経費額	構成比率 (%)	条件
1. 機械装置・工具器具費	200	40%	
2. 原材料・副資材費	40	8%	
3. 旅費	0		
4. 外注費	50	10%	※外注費と研究委託費の合計が委託対象経費合計の50%以内
5. 研究委託費	50	10%	※外注費と研究委託費の合計が委託対象経費合計の50%以内
6. 工業所有権出願費	0		
7. 情報収集費	55	11%	※委託対象経費合計の20%以内
8. 直接人件費	100	21%	※原則として、委託対象経費合計の50%以内 (条件によっては75%以内)
9. その他の経費	0		
合計	495		※委託額は委託対象経費合計の2/3(上限330万円)

※上記の場合、委託額は、330万円(税込)となります。