

令和8年度  
次世代イノベーション創出・育成事業  
応募マニュアル

秋田県産業労働部新産業創造課

# 目 次

I	事業の概要	1
1	目的	
2	定義	
3	事業の内容	
4	全体の流れ	
II	応募方法	4
1	提案書の提出	
2	応募に当たっての留意事項	
III	審査	4
1	審査方法	
2	審査結果（採否）の通知	
IV	採択後の手続き	5
1	計画書及び見積書の提出	
2	委託契約の締結	
3	再委託契約の締結	
4	委託契約の変更	
5	実施計画の変更	
V	委託費	6
1	委託費	
2	委託経費の内容	
VI	経理処理	8
1	委託費の使用	
2	経理事務処理	
3	経理処理上の一般的注意事項	
4	項目別の経理処理	
5	支払済の証拠	
6	再委託先の経理処理	
7	委託費の精算	
VII	秘密の保持	9
VIII	成果	10
1	事業進捗状況の確認	
2	報告書の提出	
3	成果報告会	
4	知的財産権の帰属	
5	その他	
IX	応募等のスケジュール	11
X	問い合わせ先	11

## I 事業の概要

### 1 目的

産学官連携による研究開発の促進とイノベーション人材の育成に資するため、次世代産業の創出や成長分野への参入につながる先端技術開発、新たな技術分野の開拓等に向けた調査、研究、開発等の取組を支援します。

### 2 定義

このマニュアルにおいて、

- ・「企業等」とは、株式会社、協同組合、企業組合などの民間の法人・団体
- ・「大学等」とは、国公私立大学、高等専門学校等の高等教育機関
- ・「公設試等」とは、都道府県立の試験研究機関、独立行政法人、国立研究開発法人、公益法人
- ・「県内企業等」とは、秋田県内に本社、支社、工場又は研究機関等が所在し、かつ秋田県内に本事業による研究開発の主たる実施場所が所在する企業等
- ・「県内大学等」とは、秋田県内に所在し、本事業による研究開発の実施場所が秋田県内にある大学等
- ・「県内公設試等」とは、秋田県内に所在し、本事業による研究開発の実施場所が秋田県内にある公設試等
- ・「若手」とは、令和8年4月1日時点で40歳未満の方をいいます。

### 3 事業の内容

令和8年度次世代イノベーション創出・育成事業では、次のメニューを設けていますので、提案するテーマに合わせて、適するものを選択してご応募ください。

なお、同一テーマでの産学官連携イノベーション人材育成事業と産学官連携次世代イノベーション創出事業の重複応募はできません。

#### (1) 産学官連携イノベーション人材育成事業

女性・若手研究者によるイノベーション創造や次世代放射光施設（ナノテラス）を活用した人材育成に資する調査、研究、開発等を提案公募型により支援します。

募集分野：以下の募集分野に1つ以上該当するもの

①女性・若手研究者育成分野 ～女性研究者・若手研究者・学生による研究開発

②ナノテラス活用人材育成分野 ～ナノテラスを活用した調査分析

実施期間：委託契約締結の日より令和9年2月26日まで

事業費：75万円/件 以内

代表機関：①県内企業等又は県内大学等

②県内企業

応募要件：以下の i～iv の全ての要件を満たす研究開発

i. 募集分野①の場合、女性や若手研究者によるイノベーション創出に向け

た取組を行うこと。募集分野②の場合、次世代放射光施設ナノテラスを  
利活用した取組を行うこと。

- ii. 県内企業等（産）、県内大学等（学）、県内公設試等（官）のうち2以上の  
機関が連携（例：産と学、産と官、産と学と官など）して実施するもの。

※上記の連携を満たす場合は、加えて県外の大学等・企業等も実施機関  
として事業に参画できます。

- iii. 代表機関が県内大学等の場合、研究開発の円滑な遂行を促進させるコー  
ディネータの参画・協力を得られるもの。

- iv. 募集分野①の場合、国、地方公共団体、その他法人等からの補助・助成  
又は委託の対象となっていないもの。

採択予定数：4件程度

## （2）産学官連携次世代イノベーション創出事業

新産業の創出や継続的な成長が見込まれる先端科学技術分野や外部研究リソースを利  
用したテーマに係る調査、研究、開発等を提案公募型により支援します。

募集分野：以下の募集分野に1つ以上該当するもの

- ①急成長産業開発分野～現在、急成長し市場が拡大しているDX（半導体含  
む）、AIやバイオ等に関連する研究開発
- ②次世代産業創出分野～今後、県内企業の本格的な参入が期待されるGX産  
業（水素など）や宇宙産業等に関連する分野の研究開発
- ③外部研究リソース利活用分野～最新の放射光施設 ナノテラスなど、県  
外機関が保有するリソース（研究施設・設備等）を利活用した研究開発

実施期間：委託契約締結の日より令和9年2月26日まで

事業費：300万円/件 以内

代表機関：県内企業等又は県内大学等

応募要件：以下のi～ivの全ての要件を満たす研究開発

- i. 先端科学技術分野や外部リソースを利活用した取組を行うこと。
- ii. 県内企業等（産）、県内大学等（学）、県内公設試等（官）のうち2以上の  
機関が連携（例：産と学、産と官、産と学と官など）して実施するもの。

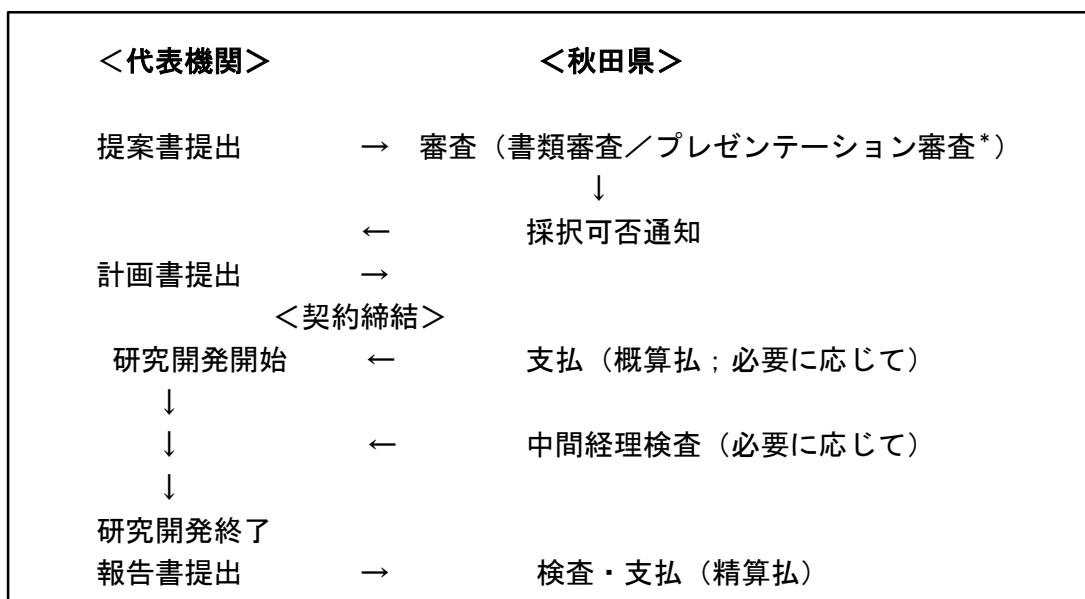
※上記の連携を満たす場合は、加えて県外の大学等・企業等も実施機関  
として事業に参画できます。

- iii. 代表機関が県内大学等の場合、研究開発の円滑な遂行を促進させるコー  
ディネータの参画・協力を得られるもの。

- iv. 国、地方公共団体、その他法人等からの補助・助成又は委託の対象とな  
っていないもの。

採択予定数：2件程度

#### 4 全体の流れ



\*：プレゼンテーション審査は、産学官連携次世代イノベーション創出事業のみ

## Ⅱ 応募方法

### 1 提案書の提出

様式 1 により提案書（ワードファイル）を作成し、次の URL からご応募ください。

<https://ttzk.graffer.jp/pref-akita/smart-apply/apply-procedure-alias/Innovation-Creation-2026>



（期限を過ぎるとアクセスできなくなりますので、余裕をもってご応募ください）

期限： 令和 8 年 5 月 1 5 日（金）午後 5 時（必着）

電子申請による提出が困難な場合は、郵送・持参により提出することができます。

また、産学官連携次世代イノベーション創出事業については、書類審査を通過した方に対し、別途プレゼンテーション審査用資料（様式自由）の提出を求めます。資料提出期限やプレゼンテーション審査日時等の詳細については、書類審査結果通知時にお知らせします。

### 2 応募に当たっての留意事項

様式等は秋田県公式 Web サイト「美の国あきたネット」の新産業創造課のホームページからダウンロードできます。

募集期間の延長や追加募集をする場合も上記 Web サイトにてお知らせします。

事業の全部を一括して第三者に再委託することはできませんが、連携して事業を実施する場合は、代表機関から参画機関への再委託により実施します。

本事業の委託費で支弁する経費については、国、地方公共団体、その他法人等の他の補助、助成又は委託等の対象と重複させることはできません。

## Ⅲ 審査

### 1 審査方法

テーマ選定については、審査委員会において、次の審査方法により決定します。

- ・産学官連携イノベーション人材育成事業：提案書の書面審査
- ・産学官連携次世代イノベーション創出事業：提案書の書面審査及びプレゼンテーション審査（プレゼンテーション時間：10分程度）

審査は非公開で、「1 事業の概要」－「3 事業の内容」の「応募要件」を満たすテーマから、本事業の目的や次の項目等を勘案して審査を行います。

<計画の適切性>

計画・連携体制が具体的かつ実行可能であるか。必要経費は、計画に照らし適切であるか。

<産業上の有用性>

産業における有用性があるか。

＜産業上の発展性＞（産学官連携次世代イノベーション創出事業のみ）

産業における発展性があり、将来的な成長・広がりが期待できるか。

＜研究開発内容及びアウトプットの妥当性＞

解決すべき技術課題やその難易度、必要な手続き等を検討し、開発スケジュールが策定されているか。

＜研究開発の実施・マネジメント体制等の妥当性＞

研究代表者及び参画者の役割分担が明らかになっているか。

※なお、採択に当たっては、委託費の額を調整する場合や条件を付す場合があります。

※「賃金水準の向上」「女性の活躍推進」に取り組む事業者及び「パートナーシップ構築宣言」を行った事業者への加点措置を行います。詳細は、様式1（提案書）5添付書類をご確認ください。

## 2 審査結果（採否）の通知

採択・不採択に関わらず、応募した全ての代表機関に採否を通知します。また、採択されたテーマについて、秋田県公式 Web サイト「美の国あきたネット」の新産業創造課のホームページにおいて公開します。

## IV 採択後の手続き

### 1 計画書及び見積書の提出

代表機関は様式2を使用して計画書、及び見積書（様式2の別紙1）を作成し、「Ⅱ 応募方法」の「1 提案書の提出」の提出方法に準じて提出して下さい。

### 2 委託契約の締結

採択されたテーマについては、代表機関が県と委託契約を締結します。

委託費は、県が負担する必要性を考慮して算定する等のため、提案書の金額と一致しないこともあります。契約条件が合意に至らない場合には、委託契約の締結とならない場合があります。

なお、委託費は必要に応じて概算払をすることができます。概算払をする場合、代表機関は、原則として委託契約開始後に様式2の別紙2を使用して請求書を作成し、電子メールに添付して提出して下さい。

### 3 再委託契約の締結

参画機関が分担する共同研究に係る費用については、県の契約先である代表機関から再委託することができます。再委託する場合は費用負担の有無に関わらず、本事業について県と代表機関との間で締結した委託契約に準じた再委託契約を締結して下さい。なお、共同研究契約を再委託契約とみなすことは差し支えありません。

### 4 委託契約の変更

委託経費の総額や委託期間等に変更が生じた時や、著しい経済情勢の変動、天災地変等により本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となった時は、委託契約の変更を行う必要があります。これらの事情が生じた場合、又は予想される場合は、速やかに県へご相談ください。

## 5 実施計画の変更

計画書の内容を大幅に変更(参画機関の変更など)する場合や、新たな費目を追加する場合、また、いずれかの費目の総額が委託契約額の3割を超えて増減又は費目間で流用する場合は、県に実施計画変更の申請を行い、承認を得てください。費目内での流用を行う場合(その他の経費における消耗品費と旅費間の流用など)は、手続きは不要です。

事業計画の変更が委託契約の変更にも該当する場合の申請は、委託契約の変更手続きと合わせて行うことができます。

## V 委託費

### 1 委託費

委託費の上限は、産学官連携イノベーション人材育成事業が75万円/件、産学官連携次世代イノベーション創出事業が300万円/件です。

委託費から支弁できる経費は、委託契約を締結した日以降に物品発注等の契約行為等が生じ、かつ契約終了期間内に納品及び支払いを完了するものに限りです。

※以下に、契約終了日が令和9年2月26日の場合の例を示します。

(例1) 委託費から支弁できる

○ 契約締結日 → 見積 → 発注 → 納品 → 支払 → 契約終了日(2/26)

(例2) 委託費から支弁できる

○ 見積 → 契約締結日 → 発注 → 納品 → 支払 → 契約終了日(2/26)

(例3) 委託費から支弁できない

× 見積・発注 → 契約締結日 → 納品 → 支払 → 契約終了日(2/26)

(例4) 委託費から支弁できない

× 契約締結日 → 見積 → 発注 → 納品 → 契約終了日(2/26) → 支払

※特に以下のケースについてご注意ください。

- ・ **人件費**：委託期間中の人件費であっても、契約終了日以降の支払分は委託費から支弁できません。
- ・ **旅費**：旅行代理店を利用する場合、旅行代理店への支払いが契約終了日以降になる場合は、委託費から支弁できません。
- ・ **施設利用料**：委託期間中に施設を利用した場合でも、利用料の支払い又は振替が契約終了日以降になる場合は、委託費から支弁できません。
- ・ **立替払い**（大学職員等）：委託期間中に立替払いしたものであっても、当該職員への支払いが契約終了日以降になる場合は、委託費から支弁できません。

○ 契約締結日 → 立替払い → 大学に請求 → 職員への支払 → 契約終了日

× 契約締結日 → 立替払い → 大学に請求 → 契約終了日 → 職員への支払

## 2 委託経費の内容

本事業の経費として県が負担する委託費は、次表のとおりです。

項目	本事業の実施に直接必要な以下の経費
設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1年以上継続しての使用に耐え得る機器機械装置等（ただし、パソコン等、汎用性の高いものは原則認めません。）</li> <li>（原則として、設備備品費は委託費の50%以下とします。）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費（本事業の実施に直接従事する研究員、研究補助員、パート等に労働の対価として支払うもの及び雇用主が負担する法定福利費）</li> <li>・ 謝金（講演会等の謝金、学生等の労務による作業代、被検者への謝金）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1年以上継続して使用できない消耗品（試薬・実験動物・実験器具・ソフトウェア、書籍、材料等）</li> <li>・ 旅費（本事業の実施又は学会参加に当たり参画研究者として登録されている者の出張の移動に係る交通費、宿泊費、日当、旅行雑費等）</li> <li>・ 外注費（装置メンテナンス、データ分析、試験、実験動物の飼育等）</li> <li>・ 印刷製本費（資料等の印刷、製本等）</li> <li>・ 会議費（会場借料等）</li> <li>・ 通信運搬費（インターネット使用料、郵便料等）</li> <li>・ 光熱水料（機械装置等の運転に要した電気、ガス及び水道等の経費）</li> <li>・ その他（施設使用料、学会参加費、弁理士費用などの特許・調査関連経費）</li> </ul>
再委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表機関が、委託業務の一部を参画機関に再委託するのに要する経費（再委託先の費目等は、上記項目に準拠）</li> <li>（原則として、再委託費は委託費の50%以下とします。）</li> </ul>

## VI 経理処理

### 1 委託費の使用

委託費は、原則として計画書の経費内訳に従って使用してください。ただし、委託費の変更が、「IV 採択後の手続き」の「5 実施計画の変更」に記載の「実施計画の変更」に該当しない場合はこの限りではありません。

### 2 経理事務処理

委託事業に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにし、支出内容を証する書類を項目毎に整理して保管してください。また、様式3の添付書類1により経理チェックリストを作成し、支払い毎の証憑書類の写しを添付して、報告書（様式3）と提出してください。

### 3 経理処理上の一般的注意事項

- ①委託費に係る帳簿及び伝票類は、委託費以外のものと区分してください。
- ②帳簿及び伝票類には、経費の内訳ごとに、その発生、納品、検収、代金決済の各年月日及び品名又は件名、数量、単価、金額等を記入してください。なお、帳簿については、記載事項の一部を補助簿により整理しても差し支えありません。
- ③帳簿及び補助簿並びに伝票類は、委託事業が完了した年度の翌年度から5年間、秋田県の要求があったときは、いつでもその閲覧に供し得るように保存してください。

### 4 項目別の経理処理

#### ①設備備品費

1年以上継続しての使用に耐え得る機械装置等の購入費としますが、パソコン等、汎用性の高いものは原則認めません（原則として、設備備品費は委託費の50%以下とします。）。

参画機関及び実質支配下にある会社から機械装置等を調達する場合、設備備品費から利潤相当額を除くものとします。

設備備品費に係る見積書、契約書、注文書・請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類等を整理・保存してください。

ソフトウェアについては、研究設備機器等と一体で購入する場合は、設備備品費に含め、単体で購入する場合は、「消耗品」とします。

設備備品について、組織内での内規等がある場合は、それに基づき処理を行ってください。

#### ②人件費

委託業務に直接従事した研究員、研究補助員、共同研究を行うための事務職員及びパート等に労働の対価として支払うもの、雇用主が負担する法定福利費並びに講演依頼等の謝金とします。

委託費から人件費を支払う従事者については、様式3の添付書類2により委託業務従事日誌を作成し、労務単価算出根拠及び支払い証憑書類（写し）とともに、報告書に添付して提出してください。

#### ③その他

上記①～②以外の経費は、支払先、年月日、内容、単価、金額及びその他必要事項を整理してください。

#### <消耗品費>

資材、部品、消耗品等は1年以上継続して使用できないものであり、高額のものでも研究の性質上、消耗品の範疇に入るものもあるので注意してください。

#### <旅費>

委託業務を遂行するために必要な交通費、滞在費、情報や意見収集のための調査に要する経費とします。公共交通機関の利用を原則として、委託先の旅費規程等に基づく実費としますが、以下の事項について留意してください。

イ 鉄道賃の特別料金（A寝台もこれに準ずる。）及び航空賃等のエコノミークラス以外の料金は認めません。

ロ 委託業務の参画研究者として登録されている者の出張であって、委託業務に対する直接的な労務に関する出張の旅費以外は認めません。補助員、パート等は旅費の対象外とします。委託業務以外の出張を兼ねる場合は、業務の実態に応じて按分してください。

ハ タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は一日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定します。利用した場合は領収書を添付し、利用理由を明示してください。

#### <再委託費>

再委託費は、委託業務の一部を参画機関に再委託するのに要する経費のことを意味します。原則として、再委託費は委託費の50%以下とします。

### 5 支払済の証拠

委託事業に係る支払いは、原則として銀行振込とし、代金領収書又は銀行振込済書を支払済の証拠としてください。

### 6 再委託先の経理処理

再委託を行う場合は、再委託先における経理処理について、本応募マニュアルに定める事務処理を準用するよう再委託先に対し指導を行い、必要に応じ執行状況等を確認してください。

### 7 委託費の精算

秋田県は代表機関より提出された報告書を基に経費の執行に係る適切な履行を確認し、委託費の精算を行います。

## VII 秘密の保持

①応募書類は本事業の委託先選定のためのみに用い、秋田県庁内で厳重に管理します。

②採択されたテーマについては、テーマの名称、代表機関名、研究代表者の役職及び氏名を秋田県公式 Web サイト「美の国あきたネット」等で公表します。企業情報等の秘密保持の観点から、

採択・不採択に関わらず、応募書類の内容等の公表は行いません。ただし、県の機関や他の助成機関等からの依頼・問合せがあった際には、その依頼等が妥当と認められた場合は、使用目的を限定してテーマの名称、代表機関、事業の概要等をお知らせすることがあります。

- ③取得した個人情報については、法令等により提供を求められた場合を除き、委託先選定の目的以外で利用することはありませんが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。なお、審査の実施に当たり、応募書類の写しを審査委員に送付することがありますので、あらかじめ御了承ください。
- ④また、県が開催する成果報告会、セミナー、シンポジウム等の案内、資料送付等に取得した個人情報を利用することがあります。

## VIII 成果

### 1 事業進捗状況の確認

事業の進捗状況について、県の担当職員が関係機関等を訪問し、途中経過の説明を求めるほか、経理の状況等について確認することがあります。

### 2 報告書の提出

様式3を使用して報告書を作成し、令和9年2月26日（金）（午後5時）までに「Ⅱ 応募方法」の「1 提案書の提出」の提出方法に準じて提出して下さい。

報告書については、内容の審査等を行い、テーマの実施結果及び委託契約の履行を確認します。

委託費を概算払した場合において、履行されていない部分や認められた経費以外への使途があったときなどは、相当する金額を県に返還していただきます。

### 3 成果報告会

県が主催する講演会等において、プレゼンテーションにより成果概要を発表していただく場合があります。

### 4 知的財産権の帰属

本事業によるテーマの実施により発生した知的財産権の取扱いについては、その帰属先を代表機関等とし、その取扱いについては、再委託契約等により定めておく必要があります。

### 5 その他

委託契約の終了後において、県が実施する追跡調査、評価、特許等の取得状況調査、事業化状況調査などに御協力いただく場合があります。

IX 応募等のスケジュール（予定）

	産学官連携 イノベーション人材育成事業	産学官連携 次世代イノベーション創出事業
募集開始	4月10日（金）	
応募期限	5月15日（金）午後5時	
書類審査・審査 結果通知	6月上旬	
プレゼンテー ション審査		6月中旬～下旬
委託先決定	6月中旬	6月下旬
契約締結・事業 開始	6月下旬	7月上旬

X 問い合わせ先（書類を郵送・持参する場合の提出先）

秋田県産業労働部 新産業創造課 産学官連携チーム  
TEL 018-860-2247（〒010-8572 秋田市山王三丁目1-1）  
MAIL shinsan@pref.akita.lg.jp