

「高度技術利用研究会」各種支援事業のお知らせ

高度技術利用研究会では令和7年度、会員企業が下記の取組を行う場合に要する費用の一部を支援（補助）しますので是非ご利用ください。 ※赤色字は新設

カテゴリ	概 要	補助の 上限額（円）
(1) セミナー受講	<p><対象テーマ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上、設備保全・安全衛生、SDGs（カーボンニュートラルに関するものなど）、健康経営・ヘルスケアに関するもの ※（公財）八戸地域高度技術振興センター「技術人材研修助成事業」に該当するものは対象外 <p><対象セミナーの形式></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部の企業・機関・団体（以下、企業等）が公式に主催し実施するセミナーの受講料 ・会員企業がセミナーを主催する企業等に直接依頼し、自社のみに対して実施するセミナー（オーダーメイドセミナーを含む）の受講料、講師謝金や派遣料（またはこれに準ずる費用） ※いずれも Web セミナーを含む 	20,000
(2) 技術相談 分析・依頼試験	<ul style="list-style-type: none"> ・大学・高専、公設試、民間企業への技術相談、および成分分析や依頼試験等に要する費用 	20,000
(3) 販路開拓	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会への出展、商談会、マッチングイベントへの参加（Web開催を含む）に要する参加料等 	50,000 ※
(4) 人材確保・育成	<p style="text-align: center;">共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓・採用活動のいずれかを目的とした ① ホームページの新規作成・改良、広告媒体の作成 ② ①のため専門家に相談した場合のアドバイス料 	50,000 ※
(5) プロジェクト実施	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上（総務・管理部門も含む）、カーボンニュートラル、新事業創出・新商品・新製品・新技術開発（または改良）、生産体制の革新・改善に関わるプロジェクトに要する費用 	100,000 ※
募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年5月1日（木）～令和8年2月13日（金） （5）は令和7年12月19日（金）まで （1）～（5）のいずれも令和8年2月27日（金）迄に報告書兼請求書を提出できること ・申請は5月1日から受け付けますが、支払いは高度技術利用研究会総会（7月初旬前後実施予定）で令和7年度事業計画・予算案承認後となります。 	
予 算	<ul style="list-style-type: none"> ・500,000円（先着順とし、予算がなくなり次第終了） 	
利用制限	<p>できるだけ多くの会員企業様にご利用できるようにするため、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①（1）～（4）は「補助の上限額」の範囲であれば複数回利用可 ②（3）（4）の両方を利用することは不可 ③（3）（4）利用の企業様は（1）（2）は令和7年10月1日以降申込可 （1）（2）利用の企業様は（3）（4）は令和7年10月1日以降申込可 ④（5）利用の企業様は（1）～（4）は利用不可 <p>※令和6年10月1日以降に入会された会員企業様は20,000円（かつ（1）（2）を含め今年度の会費納入後の支払いとなります）</p>	
申 請 者	高度技術利用研究会の担当者としてください	
問 合 先	事務局：（公財）八戸地域高度技術振興センター 電 話：0178-21-2131 電子メール：hc21@hachinohe-ip.co.jp	

共 通		
申請方法 (申請変更を含む)	各申請書に必要事項を記入および必要書類を添付して事務局に送付すること。	添付書類はPDF形式(一部、JPG)とし、各申請書あるいは報告書兼請求書内において、添付する項がございます。複数種類のファイルがある場合は1ファイルにまとめてください。
報告兼請求方法	各報告書兼請求書に必要事項を記入および必要書類を添付して事務局に送付すること。	
※日付の教え方は事務局営業日ベース(土日祝年末年始休日除く平日)になります		

1. セミナー受講料支援

対象となるセミナー	<p>◆生産性向上(デジタル化、DXを含む)、設備保全・安全衛生、SDGs(カーボンニュートラルに関するものなど)、健康経営・ヘルスケアに関するもの</p> <p>※研修・講座・講習・ゼミナールなどセミナーと同義のもの</p> <p>※「作業主任者講習」受講の場合、「作業主任者 選任業務一覧表」(令:労働安全衛生法施行令、安規:労働安全衛生規則)のうち、4、7、8および8の2、12、15および15の2、15の3、17~23</p> <p><対象外となるセミナー(主なもの)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・八戸地域高度技術振興センター(HC)が行う「技術人材研修助成事業」に該当するもの ・HCおよび高度技術利用研究会が主催・共催・協力・後援となっているもの ・講演会・シンポジウム・成果報告会・成果発表会など(開催名に関わらず実質的にこれらに該当する場合も対象外)
申請方法(変更含む)	<p>◆セミナー開催初日の<u>5日前迄</u>に7年度利用研費用サポート申請書1を提出【添付書類】</p> <p>(1)社員が外部のセミナーを受講する場合 主催者が公式に発表した募集案内の写しで下記が明記されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナーの名称/内容 ・開催日時 ・開催場所/住所/連絡先 ・主催者名/住所/連絡先 ・受講料 <p>(2)会員企業がセミナーを主催する企業等に直接依頼し、社員のみを対象に実施する場合(オーダーメイドセミナーを含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・依頼先となる企業・機関・団体等の概要(代表者、住所、連絡先、業務内容および実績が記載されていること) ・依頼先に対する依頼文または申込書、契約関連書類(これに準ずるもの) <p>依頼するセミナー名、開催日時、場所、講師の肩書・氏名、カリキュラムなど実施内容、代金※に関する記述があるもの</p> <p>※受講料、講師謝金や派遣料(またはこれに準ずる費用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外に会長が必要とするもの
報告・交付決定額の請求	<p>◆受講最終日から<u>10日以内</u>に7年度度利用研費用サポート報告書兼請求書1を提出</p> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講料を支払った証明となるもの(領収書の写しなど) ・対象となるセミナーを受講した証明となるもの(配布テキスト等の写し、受講証に該当するもの(両方を提出いただく場合もあります))

2. 技術相談、分析・依頼試験

対象となる相談 分析・試験	◆研究開発や技術開発（改良等を含む）において、大学・高専、公設試等において専門家の知見を得るための相談、共同研究等の相談など ◆商品や製品（以下、商品等、という）の試作・開発・製造の過程で必要となる原料や材料、部品等にかかる分析や試験、商品等に関する評価のための分析や試験（流通過程あるいは顧客からのクレーム等も含む）を依頼する場合
申請 報告・交付決定 額の請求	◆完了後かつ支払後10日以内に 7年度利用研費用サポート申請兼報告兼請求書2 を提出 （添付書類は利用・支払済の証明となるもの） ◆ <u>事後申請（兼報告、請求）</u> になりますが、 <u>本事業の予算は先着順になる</u> <u>ので、事前に相談、分析・依頼試験の予定が決まっている場合は、費用</u> <u>の見積を事前に確認し事務局にご連絡ください。</u> ◆特に技術相談について、 <u>報告内容については公開はせず適切に管理致</u> <u>します。</u>

3-1. 販路開拓支援（展示会への出展・商談会への参加）

対象事業	◆自社の商品・製品・サービス・技術の販路開拓を目的とした展示会への出展、商談会への参加（以下、展示会・商談会を「展示会等」という）
申請方法 (変更 含む)	<p>◆展示会等初日の5日前迄に 7年度利用研費用サポート申請書3 を提出</p> <p>(1)「主催者が公表した展示会等の概要（URLなど）」欄について 以下が含まれていること。 ・名称／趣旨／内容 ・開催場所(施設)名／住所／電話番号 ・実施期間 ・出展料／参加料 ・出展規模（出展者数など） ・主催者名／住所／電話番号 URLがない場合はPDFとして添付。1で「変更」を選択した場合で、開催内容に変更があった場合、変更後の開催案内を添付。また主催者より内容の変更が通知され場合はその文書も添付。</p> <p>(2)「参加目的」欄について 出展・商談対象の商品・製品・サービス・技術等を含めて記入（商品・製品・サービスの場合は、製造・構築過程で使われている「<u>技術（製法も含む）の内容</u>」を含めて記入。 例1）自社で開発した〇〇（技術の内容）を使用し加工した△△（商品名・製品名など）〇〇は□□という特徴を持つ技術である。この製品を… 例2）X X社と共同開発したシステムである。〇〇というもので、□□が▽▽に比して優れている。このシステムを… 例3）X X研究所が開発した〇〇を利用してつくった△△で、□□がアピールポイントである。この商品を…</p>
報告・交付 決定額の 請求方法	<p>◆展示会等に出展・参加した最終日から10日以内に 7年度利用研費用サポート報告書兼請求書3 を提出</p> <p>【添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求額について、申請書に記した用途・金額に合致していることが確認できるもの（見積書、請求書、納品書、領収書などを含む）。 ・展示会等の出展または参加の証明として、開催中の様子の全体写真（展示会等の看板入り）、自社ブース（社名板が写っている、など）、出展・商談対象商品等※が自社ブース内に設置されている写真。 ※ 請求額に配布物の作成または印刷が含まれている場合も同様 ・従業員の旅費を請求する場合は当該従業員が自社ブースと共に写っている写真。 ※ 提出が難しいと考えられるものがある場合は 展示会等の事前にご相談ください。

3-2. 販路開拓支援、および、4. 人材確保・育成支援

(ホームページ開設・改良、広告媒体作成等)

対象となるもの	<p>◆販路開拓または採用活動を目的とした下記に要する費用</p> <p>①ホームページの開設・改良・広告媒体の作成</p> <p>※広告媒体などを単に増刷することは不可</p> <p>① ①のための専門家に相談した場合のアドバイス料</p> <p>※セミナー参加による相談会は対象外</p>
申請方法	<p>◆着手の5日前迄に7年度利用研費用サポート申請書4を提出</p> <p>【添付書類】</p> <p>◆ホームページ新規作成・改良、広告媒体の作成の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注先との契約書・仕様書（またはこれに準ずるもの）の写し <p>（仕様書はどのように作成または改良するかが客観的にわかるもの。仕様書とは別に添付資料として付してよい）</p>
報告・交付決定額の請求方法	<p>◆完了後かつ支払い後10日以内に、7年度利用研費用サポート報告書兼請求書4を提出</p> <p>【添付書類】</p> <p>◆ホームページ新規作成・改良、広告媒体の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完成品または完成品の写し <p>（「改良」の場合は、「改良前」と「改良後」の状況がわかるもの）</p> <p>※ 現物確認をする場合がございます</p> <p>◆専門家のアドバイス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドバイスを受けた専門家の所属・肩書・氏名とともに、相談内容を報告書として添付 ・当該専門家に相談したことが客観的にわかるもの。専門家または専門家所属企業・機関からの請求書の但し書きにその旨が書かれているなど <p>◆申請書に記した用途・金額に合致していることが確認できるもの（見積書、請求書、納品書、領収書などを含む）。</p>

5. プロジェクト支援

対象事業	<p>◆「新事業としてまずは試行的に着手してみたい」「補助金に申請するほどの規模であるプロジェクトや事業ではないが、一歩踏み出すきっかけが欲しい」という企業様の、生産性向上（デジタル化、DX、IoTなどによる業務効率化、製造現場以外の部門を含む）、カーボンニュートラル・脱炭素化、新事業創出・新商品・新製品・新技術開発（または改良）、生産体制の革新・改善、およびこれらに関連するプロジェクト（開発業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体のうち「一部のフェーズ」でも可です。 ・会長承認を得るものとします。 ・モノを買うだけと認められる場合は対象外とします。
申請方法 (変更を含む)	<p>◆着手日の14日前迄に7年度利用研費用サポート申請書3を提出</p> <p>(1) プロジェクトの目的と内容 <添付ファイル：下記をまとめたもの></p> <p>① プロジェクト全体の概要と目的、最終目標および実施（予定）期間を記入</p> <p>② 本申請がプロジェクト全体の特定フェーズに限定する場合、その概要・範囲と目標、実施（予定）期間※を記入 ※最大でも交付決定日の翌日以降～令和7年12月19日（金）</p> <p>③ ②において目標を達成するための実施体制、本プロジェクトに有効性があると思われる根拠（例：事前調査や基礎研究など）、および何をどのように実施するかを箇条書きでストーリーが明確になるよう記入</p> <p>(2-1) 対象経費</p> <p>機械・装置および部品の購入、原材料・副資材の購入、試作費、外注加工費、研究開発費、委託費、消耗品費、備品費、リース、レンタル料、専門家への謝金・旅費、会場借上料、通信運搬費、印刷製本費、集計・分析・調査費、受講料、他会長が認めるもの ※相見積もりの写しを提出いただく場合がございます。</p> <p>(2-2) 主な対象外経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費、本事業以外での流用が可能なもの（汎用性のある物品の購入など） ・受講料は八戸地域高度技術振興センター「技術人材研修助成金」対象のもの ・会員以外の企業、委員が所属しない機関の利益になるものと認められるもの ・他の補助事業に同様の内容で申請している場合、「対象経費」が重複するもの
報告・交付 決定額の 請求方法	<p>◆プロジェクト終了日から10日以内に7年度利用研費用サポート報告書兼請求書3を提出</p> <p>【添付書類】</p> <p>(1) 実績関係</p> <p>① 「プロジェクトの目的と内容」に基づき、実施した内容と成果・進捗度を記入（成果が分かる写真や図表、数値データなどを付すこと）。</p> <p>② 施期間が申請書に記入した期間と異なる場合は実際に実施した期間を記入。（記入しきれない場合は、資料を別添でも可）</p> <p>(2) 請求関係</p> <p>① 請求額について、申請書に記した用途・金額に合致していることが確認できるもの（見積書、請求書、納品書、領収書などを含む）</p> <p>② 申請時と金額が変更となる場合はその時点でご連絡ください。</p> <p>③ 納品日、支払日は「実施期間内」であること。 ※ 各書類の宛名が申請企業でない場合はエビデンスとして認められませんのでご注意ください（流通上、グループ企業内で行っている場合などはこれを説明するエビデンスも要します）</p>
特記事項	<p>◆報告内容は、年度末に実施する「活動報告会」で報告致します。 特許に関連する事項など公表不可の部分はご相談ください。</p>