

大分県スマートものづくり加速化推事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、中小製造業の生産性向上による競争力強化を図るため、大分県内に主たる事業所を有する中小製造業が、データサイエンスやA I等のデジタル技術を活用して実施する設備導入に要する経費に対して、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「中小製造業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める者（発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する若しくは総額の3分の2以上を大企業が所有する企業又は大企業の役員若しくは職員を兼ねる者が役員総数の2分の1以上を占める企業を除く。）のうち、日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）の大分類で製造業に分類される事業を行う者をいう。
- (2) 「データサイエンス」とは、統計学や情報工学、特殊プログラミング、A I等の手法を組み合わせ、データから問題解決に必要な知見を引き出し、判断を行うことをいう。
- (3) 「A I」とは、人工知能（Artificial Intelligence）の略で、コンピュータがデータ、画像、経験等から論理的に推論し、学習、解析等を行う技術やシステムをいう。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費は、別表第1のとおりとする。

2 この補助金の補助率及び補助上限額は、別表第2のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 補助対象経費の算出根拠を証する書類（見積書の写し等）
※原則、複数の業者等から徴した見積書を添付すること。
- (4) 賃金増加率試算表（第4号様式） ※賃上げ枠のみ

- (5) 賃上げ前の直近1か月分の賃金台帳の写し ※賃上げ枠のみ
 - (6) その他知事が必要と認める書類
- 2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。
- 3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（補助条件）

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容（賃上げ枠から通常枠への変更を含む）又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、事業変更承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。なお、補助事業の内容の変更において、通常枠から賃上げ枠の変更はできない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の執行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。
- (6) この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。

- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
 - (8) 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
 - (9) 知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
 - (10) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告すること。
 - (11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第12条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を、消費税等仕入控除税額確定報告書（第7号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。
 - (12) 事業計画書に基づき実施した成果等について、成果報告書（第8号様式）により、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して3年間、毎年度の5月31日までに知事に報告すること。
 - (13) 交付決定後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、補助金額、実施内容等）の公表が可能であること。
 - (14) その他、規則及びこの要綱の定めに従うこと。
- 2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。
- (1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の20パーセント以内の減少、場所・規模・種類の変更以外の変更等）
 - (2) 補助対象経費の20パーセント以内の増減（又は補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント以内の増減）

（補助金の交付決定の通知）

第6条 規則第6条の規定による通知は、交付決定通知書（第9号様式）により行うものとする。

- 2 規則第5条第1項第1号の規定による変更の承認に伴う規則第6条の規定による補助金の交付決定の変更通知は、交付決定変更通知書（第10号様式）により行うものとする。

(申請の取下げのできる期間)

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

(補助金の交付方法)

第8条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第9条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、交付請求書(第11号様式)を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第10条 知事は、事業実施主体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができ、交付決定を取り消した場合において既に補助金を交付しているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。

- (1) この要綱の規定に反したとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(実績報告)

第11条 規則第12条の規定による実績報告は、事業実績報告書(第12号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しく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、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月15日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(第13号様式)
- (2) 収支精算書(第14号様式)
- (3) 賃金増加率計算表(第15号様式) ※賃上げ枠のみ
- (4) 賃金増加率計算表対象外従業員一覧(第16号様式) ※賃上げ枠のみ
- (5) 実績報告前(賃上げ後)の直近1か月分の賃金台帳 ※賃上げ枠のみ
- (6) 契約書又は見積書の写し
- (7) 完成写真
- (8) 検査調書の写し(第17号様式)
- (9) 領収書又は請求書の写し
- (10) 財産管理台帳の写し(第18号様式)

(11) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書(第19号様式)により行うものとする。

(書類の提出期限等)

第13条 規則、大分県スマートものづくり加速化推進事業実施要領及びこの要綱の規定により、知事に提出する書類の部数、様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和7年度予算に係る大分県スマートものづくり加速化推進事業費から適用する。

別表第 1（第 3 条関係）

| 補助対象経費 | |
|---------------|--|
| 経費区分 | 内 容 |
| 機械装置・システム等導入費 | (1)機械装置（補助事業のために使用される機械・装置、部品（センサー・カメラ等））及び工具・器具（測定工具、検査工具、入力端末等、通信機器等）の購入、製作、据付、運搬に要する経費 (2)専用ソフトウェア・情報システムの購入、構築、改良に要する経費 |
| 外注費 | 補助事業の実施に必要なシステム等の開発・設計・加工及び電気工事等の外注（請負、委託等）する場合の経費 |
| クラウドサービス等利用費 | 補助事業のために利用するクラウドサービスや web プラットフォームの使用料及び通信料 ※具体的な補助対象経費は、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等（サーバー購入費、サーバー自体のレンタル費等は対象外） ※専ら補助事業のために利用するクラウドサービス等の利用費に限る。 （自社の他事業と共有する場合は補助対象から除外） ※交付決定日以降に契約し、補助事業期間終了日までに支払った費用に限る。 |

【備考】

- ・当該機器等の導入に際し、この補助金以外に国や県、市町村などの補助金等の交付を受けた、又は申請（公募申請、交付申請等すべてを含む）している補助金がある場合は、その旨を必ず事業計画書（第 2 号様式）に記載すること。
（実績があるにもかかわらず記載されていない場合は不採択となる可能性がある。）

【補助対象外経費】

- ・補助金交付決定日前に発注、購入若しくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を完了したもの
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・汎用性があり、本事業の目的外使用になり得るものの購入費
※例：事務処理用の PC 関連機器、スマートフォン・タブレット端末、家具 等
（本事業のみに使用することが明らかな場合は除く）
- ・文房具などの事務用品の消耗品代、雑誌購読代、新聞代、団体等の会費
- ・商品券等の金券や飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・設備の設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- ・自社製品や中古品の購入
- ・上記のほか、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経費

別表第2（第3条関係）

補助率及び補助上限額

| | 通常枠 | 賃上げ枠 |
|------|----------|----------|
| 補助率 | 1 / 2 | 2 / 3 |
| 補助上限 | 4, 000千円 | 6, 000千円 |

※補助金額は、予算の範囲内で千円未満切捨とする。

※「賃上げ枠」について

(1) 要件

県への実績報告前の直近1か月分の給与・賃金等（残業代や賞与、各種手当、役員に支払った給与及び役員報酬等、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）の総支給額が、賃上げ前（事業実施前）と比較して1.5%以上増加していること。

ただし、時給日給雇用者については、労働時間を事業実施前の月ベースで揃えて算出・比較すること。

(2) 計算対象者

賃上げ前後の賃金台帳提出月に、当該事業所で雇用するすべての従業員のうち、同条件で在籍する者（アルバイト、パート等含む）

※賃上げ前後の賃金台帳提出月において、同条件で在席していない従業員は対象外

例①賃上げ前の賃金台帳には記載があるが、その後、退職や休職に伴い、賃上げ後の賃金台帳には記載がない者

例②賃上げ前の賃金台帳には記載がないが、その後雇用された者

例③賃上げ前後の賃金台帳において、賃金形態が変更となっている者
(時給→日給など)

(3) 対象となる「賃上げ」の実施時期

事業を実施する年度の4月1日から実績報告直近1か月までの間