

**令和3年度  
鹿児島県ものづくり先端技術（IoT・AI等）導入等補助金  
募集要項**

**1 事業目的**

県内中小企業の生産性向上や、新たな産業の創出などによる地域活性化を図るため、IoT・AI等の先端技術を活用する県内の先進的な事例となる取組について、その導入等にかかる費用の一部を助成します。

**2 応募対象者**

次に掲げる中小製造業者とします。

【中小製造業者】

既に鹿児島県内（以下「県内」という。）で業を営む中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者並びに県内において新たに創業を目指す個人及びそのグループのうち、製造業を営む者（今後、製造業を営もうとする者を含む。）をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除きます。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

**3 対象事業**

次に掲げる事業に関する経費の一部が補助対象となります。

ただし、他の制度等により補助金又は助成金を受けている場合は、対象になりません。

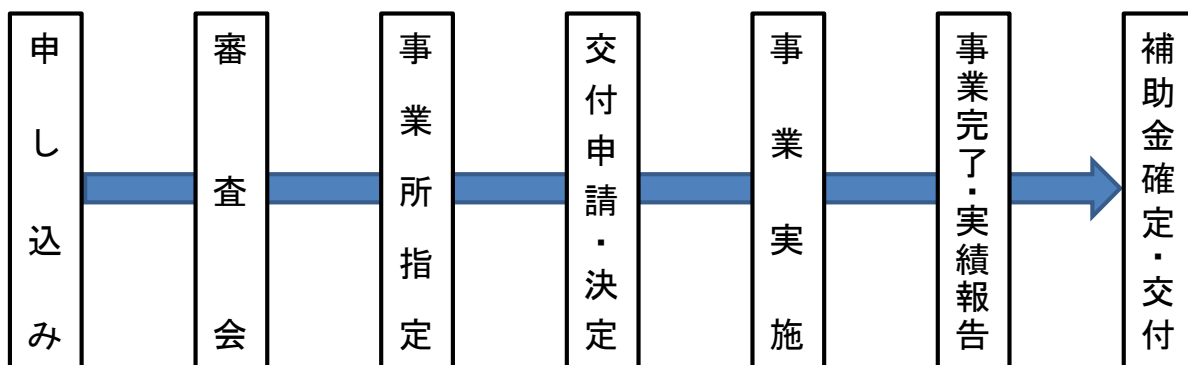
(1) 試作・研究開発型

第4次産業革命の推進につながる新産業の萌芽となるような製品等の研究・開発、試作品製作に取り組む事業

(2) 生産効率化型

IoT・AI・ロボットを用いた設備投資に取り組む事業

**4 事業のスキーム**



**※交付決定以前に支払った対象経費は補助対象外となりますのでご注意ください。**

## 5 対象経費

補助金の対象経費は、別表のとおりとします。

## 6 補助金の額等

- (1) 補助金の補助率 補助対象経費の3分の2以内
- (2) 補助限度額 1,000千円
- (3) 事業実施期間 交付決定の日から当該年度の2月末日までとします。

## 7 応募期間

令和3年5月7日（金）から令和3年10月29日（金）午後5時まで（資料必着）

※上記期間内は随時募集しますが、各月の月末を締切りとし、翌月に審査会を実施することから、応募状況によって期間内であっても応募を締め切る場合があります。

## 8 応募方法及び提出資料

以下の表より提出資料、部数、提出方法を必ずご確認の上、応募先までご提出ください。

また、提出書類は全てA4またはA3の折り込みとしてください。

なお、いただいた資料はお返しいたしませんのであらかじめご了承ください。

提出資料	部数	提出方法
(1) 申込書(①第1-1号様式)又は(②第1-2号様式)	7部 (原本1部・写し6部)	郵送又は持参 ・ データ
(2) 事業計画書(写し)	6部	
(3) 貸借対照表(写し)	6部	郵送又は持参
(4) 損益計算書(写し)	6部	
(5) 製造原価報告書(写し)	6部	
(6) 販売費及び一般管理費明細(写し)	6部	
(7) 県税の納税証明書(未納がないことの証明)(原本)	1部	

※ (1)は試作・研究開発型に該当する場合は①、生産効率化型に該当する場合は②を選択してください。

※ (2)で使用する専門用語のうち、特に必要と思われるものについては、簡単な解説を加えてください。

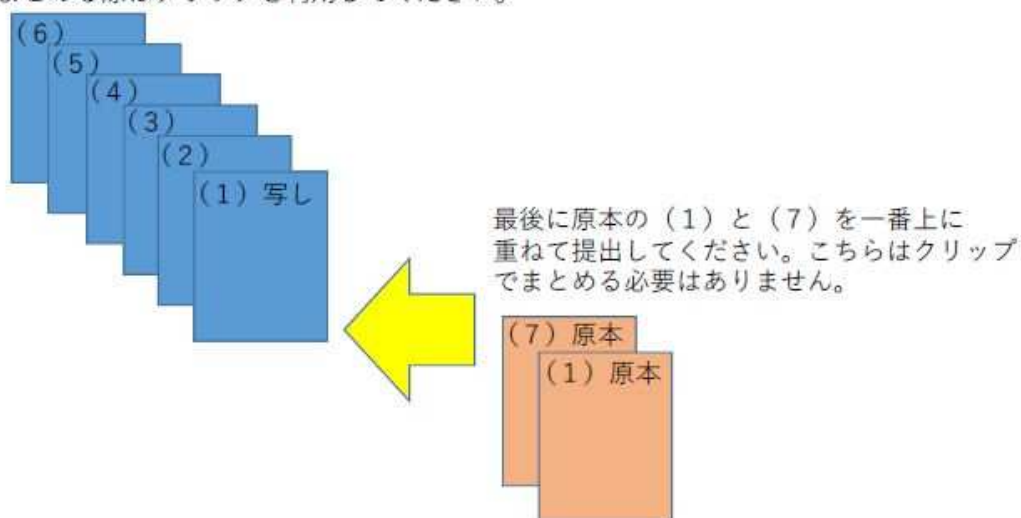
※ (1)と(2)は県のホームページよりダウンロードしてください。

※ (3)～(6)は直近2カ年分を提出してください。

※ (7)はお近くの地域振興局又は支庁で「県税について未納がないことの証明書」の交付を受けてください。

## 【提出方法イメージ図】

このように(1)～(6)の資料を順に1部ずつ重ねて、これを6部作成します。1部ずつまとめる際はクリップを利用してください。



## 9 事業計画の採択

- (1) 県において応募資料等の確認を行った後、審査会において事業計画等の審査を行い、採択について決定します。
- (2) 採択結果は、県から応募者に文書で通知します。
- (3) 補助金の交付申請は、採択通知文書を受領した日以降に、鹿児島県ものづくり先端技術(IoT・AI等)導入等補助金交付申請書により行うものとします。  
※ 資料上軽微な不備や不明な点がある場合、補正を求めることがあります。

## 10 交付決定後のスケジュール

- (1) 補助金は精算払です。事業完了後に補助対象経費支出に係る証拠資料等を添付した実績報告書を提出していただき、県が確認した上で、補助金交付額を確定します。
- (2) 補助金交付確定後に提出された補助金交付請求書に基づき、県から補助金が交付されます。
- (3) 補助金の交付決定を受けた者(以下、「補助事業者」という。)は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内に補助金交付申請取下書を県に提出することにより、申請を取り下げることができます。

## 11 補助金の交付決定の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金についてはその返還を求めます。

- (1) 補助金を他の用途へ使用したとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等又は県の指示に違反したとき。
- (3) その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

## 12 補助事業者の義務

### (1) 計画変更の承認

① 補助事業の内容を著しく変更しようとするときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※ 補助目的及び補助事業の能率に影響を及ぼす原材料等の数量、規格の変更、機械等の規格の変更その他補助事業の大幅な変更をする場合をいいます。

② 補助事業の対象となった経費の配分を著しく変更する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※ 補助事業に要する経費区分ごとの配分について、補助対象経費のいずれか低い方の2割を超えて流用する場合をいいます。

③ 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、速やかに届け出て承認を受ける必要があります。

### (2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行しなければなりません。

### (3) 事故の届出

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事故報告書を提出し、県の指示を受けなければなりません。

### (4) 状況報告

必要に応じ状況報告書により、補助事業の遂行の状況について報告を求めることがあります。

### (5) 実績報告

当該年度の補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けたときを含む。）又は事業終了日を経過したときは、その日から10日以内に実績報告書に關係書類を添えて提出しなければなりません。

### (6) 財産処分の制限

補助事業の額の確定通知を受けた補助事業者が補助事業により取得した財産であって取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、県の承認を受けなければなりません。

### (7) 立入検査等

補助事業の適正を期するため、必要があるときは、補助事業者に対し報告させ、又は県の職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります。

### (8) 事業化状況報告等

補助事業者は、実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から5年間、当該補助事業の実施成果の事業化の状況について事業化状況報告書を毎年報告年度の翌年5月末までに提出しなければなりません。

### (9) 産業財産権等に関する届出

① 補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権」という。）を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又

はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権届出書を提出しなければなりません。

- ② 県が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、県に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾しなければなりません。
- ③ 当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、県が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行わなければなりません。
- ④ 本事業の実施期中及び事業終了後5年以内に産業財産権の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ県の承認を得なければなりません。
- ⑤ ①～④にかかわらず、上記(5)の実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除きすべて県に帰属するものとします。

(10) 消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書を速やかに県に提出しなければなりません。

(11) 財産の管理

当該事業により取得し、又は効用が増加した財産について、当該事業の完了後も取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。

(12) 証拠書類の保管

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

### 13 その他

- (1) 応募内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。また、氏名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (2) 審査結果に対する個別の問い合わせにはお答えできません。
- (3) 応募に係る費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。

### 14 問合せ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

鹿児島県商工労働水産部 新産業創出室 IT・スタートアップ支援係  
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号  
TEL 099-286-2964 FAX 099-286-5578  
E-mail : [it-startup@pref.kagoshima.lg.jp](mailto:it-startup@pref.kagoshima.lg.jp)

別表

事業区分	経費区分	内容
試作・研究開発型	試作・改良費	原材料及び副資材の購入に要する経費，構築物の購入，建造，改良，据付け，借用又は修繕に要する経費（ただし，対象となる構築物は，簡易なものに限る。），機械装置又は工具・器具の購入，試作，改良，据付け，借用又は修繕に要する経費，外注加工・検証等に要する経費，直接人件費（※2），特許取得費，研究費
	その他	研究・開発，試作品製作に要する経費として知事が特に必要と認める経費
生産効率化型	機械装置費	機械装置又は工具・器具の購入，製作，借用，改良，据付け又は修繕に要する経費（クラウドコンピューティングの利用に関する経費は対象外）
	その他	生産効率化に要する経費として知事が特に必要と認める経費

※1 試作・研究開発型と生産効率化型の併用は認めないものとする。

※2 研究開発に直接従事する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の研究開発業務時間に対応する人件費に限るものとする。ただし，補助対象経費総額の3分の1を超えない額までとする。