

平成27年度埼玉県ロボット試作品モニタリング調査等支援補助金募集要領

1 対象者

県内企業等とする。

※「県内企業」とは、埼玉県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を有する企業、若しくは埼玉県内に技術開発又は生産の拠点のある企業とする。

2 対象事業

企業等が開発したロボット試作品のモニタリング調査等に関する事業で次のすべての要件に該当するもの。

- (1) 課題が明確で平成28年2月29日までに行う技術開発等が可能なもの
- (2) 補助事業としての採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、事業概要、補助金額等）の公表が可能であること
- (3) 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと
- (4) 補助事業の実施に際して必要な安全対策が講じられること
- (5) 補助事業の実施に際し、事業のほぼ全部を第三者に委託（外注）するものでないもの

3 補助対象経費

別表のとおりとする。

4 補助率等

補助率は補助対象経費の2分の1以内とする。また、補助上限額は1件当たり300万円とする。

5 必要書類等

- (1) 交付申請書・事業計画書（指定様式、CD-R等に記録した電子資料を含む）
- (2) 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）（3か月以内）（個人の場合は住民票）
- (3) 会社案内
別途、該当がある場合
- (4) 事業計画書を補足する資料がある場合には当該資料
- (5) 組合の場合は、組合員名簿、事業及び経費の分担内訳、構成員への成果普及体制を明記した書類
- (6) 他の補助金を受けたことがある場合や現在申請中の他の補助金がある場合は、その補助金名、補助年度、補助事業の概要を記載した書類

6 受付期間

平成27年4月21日(火)から平成27年12月28日(月)17時(必着)まで
ただし、補助金交付決定額が予算額に達し次第、受付を終了する。

7 申請方法

受付期間内に申請者が直接、必要書類を県（産業支援課）に持参又は郵送（必着）により提出する。

8 審 査

書類審査を順次行い、必要に応じてヒアリングを実施する。

9 補助金の支払

補助金の支払は精算払とする。

10 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

11 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成27年4月21日から施行する。

別表

補助対象経費

経費区分	内容
消耗品費	<p>試作品等の構成部分や製造に直接使用し消費される原材料・部品等又はソフトウェアの購入に要する経費</p> <p>《注意事項》</p> <p>①購入する消耗品等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとする。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象にはならない。</p> <p>②原材料を補助対象として計上する場合は受払簿を作成し、受払を明確にすること。また、仕損じ品やテストピース等は保管しておくこと（保管が困難な場合には、写真撮影による代用も可）。</p>
機械装置・工具器具費	<p>モニター機製造に必要な機械装置（ロボットを含む）、工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、保守又は修繕に要する経費</p> <p>《注意事項》</p> <p>研究開発目的以外の汎用性設備は対象外とする。</p>
委託費・外注費	<p>自社内で不可能な製造の一部について外部の事業者等に委託・外注する場合に要する経費</p> <p>（ロボットの製造に必要な機械装置の設計、試作品の製造・分析等の委託・外注に必要な経費）</p>
販路開拓費	<p>試作品等をPRするための展示会出展等に要する経費</p>
使用料・手数料	<p>試作品等を利用させるために、利用者側が負担すべき経費（レンタル費用等）</p>
その他経費	<p>上記以外で、知事が特に必要と認める経費</p>

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。

別紙

補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

[2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は原則として金融機関への振込とし、例外としてそれが困難な場合にのみ現金による支払を認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

支出方法の例外(例)

- ・公設試験研究機関での依頼試験等に係る経費を現金払した場合

- ④ 補助事業物件の速やかな検収

[3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 実績報告書 [提出期限：補助事業年度3月4日]
- ② 事業化状況報告書 [提出期限：補助事業年度の翌会計年度終了後の4月中旬]

※以下の書類は該当する場合に提出する。

- ③ 遂行状況報告書
- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 遅延報告書
- ⑥ 財産処分承認申請書

[4] その他注意事項

- ① 機械装置等の購入については、補助事業に係る試作開発等に限定して使用するものでないと対象とならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できないため、それまでは自己資金で事業を遂行すること。