

令和3年度 公益財団法人北九州産業学術推進機構
中小ものづくり企業における産業用ロボット導入検証支援事業
【産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業】

実施要領

目 次

1	産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業について	- 1 -
	(1) 事業目的	- 1 -
	(2) 事業概要	- 1 -
	(3) 対象事業者	- 1 -
	(4) 対象事業	- 2 -
	(5) 補助金額及び補助率	- 3 -
	(6) 補助対象期間	- 3 -
2	補助金交付申請について	- 3 -
	(1) 申請手続き（規程第9条関係）	- 3 -
	(2) 提出方法	- 4 -
	(3) 申請後（規程第10条関係）	- 4 -
3	補助金交付決定通知後の提出書類について（規程第11条関係）	- 4 -
4	会計処理について	- 4 -
	(1) 会計処理にかかる全般的な注意事項	- 4 -
	(2) 補助対象経費	- 5 -
5	補助対象事業の中止・廃止・変更について（規程第12条関係）	- 6 -
	(1) 補助対象事業の計画変更について	- 6 -
	(2) 補助対象事業の中止・廃止について	- 6 -
6	交付決定の取り消しについて（規程第13条関係）	- 6 -
7	補助金の支払い	- 7 -
8	財産の管理等について（規程第20条関係）	- 7 -
9	補助事業者の義務	- 7 -

産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業 スケジュール

- 1 公募期間 令和3年6月14日（月）～令和3年7月21日（水）
- 2 審査委員会 令和3年8月 開催予定
- 3 補助金交付決定通知 審査委員会終了後
- 4 産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業実施計画書等提出
※補助金交付決定通知後、F A I S が指定する期日までに提出
【提出書類】
 - ・ 産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業実施計画書
 - ・ その他、理事長が必要と認める書類
- 5 補助対象事業完了報告 補助対象事業完了後、10日以内
【提出書類】
 - ・ 産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業実績報告書
 - ・ 事業内容証明書
 - ・ 支出証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、振込書等）
- 6 実績報告の審査
- 7 補助金額の確定通知
- 8 補助金精算払請求書の提出
- 9 精算払

本補助金は、「公益財団法人 北九州産業学術推進機構 中小ものづくり企業における産業用ロボット導入検証支援事業実施規程」（以下、「規程」という。）に基づき交付するものです。あらかじめ、同規程をよくご確認ください。

1 産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業について

（１）事業目的

本事業は、（公財）北九州産業学術推進機構（以下、「F A I S」という）が、これまで産業用ロボット等をはじめとした先端設備（以下、「産業用ロボット等」という）の活用が進んでいない分野及び工程（以下、「未活用領域」という）において、産業用ロボット等の導入・実証を行う中小ものづくり企業に対し、費用の一部を補助することで、未活用領域への産業用ロボット等の活用範囲の拡大を図ることを目的としています。

（２）事業概要

未活用領域への産業用ロボット等の導入・実証を行うとともに、産業用ロボット等の導入による課題解決モデルの創出を行う北九州市内の中小ものづくり企業に対し、導入費用の一部を補助するものです。

なお、創出した課題解決モデルは、北九州市内企業への公表を予定しております。

（３）対象事業者

本補助金の対象事業者は、北九州市内に事業所（本社、支店、営業所、工場等）を有するもののうち、次の全てに該当するものとします。

ア 中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条の１号から４号に規定する中小企業者であり、製造業に属する事業※を含むもの

イ 専門家の指導を受ける等、生産性の向上に関する計画を作成したもの、あるいは作成する予定のもの

ウ 市税を滞納していないもの

エ 暴力団員でないもの。また暴力団員と密接な関係を有するものではないもの。

※製造業に属する事業とは、日本標準産業分類「大分類E 製造業」に属する、次の各事業のことを言います。

食料品製造業	石油製品・石炭製品製造業	はん用機械器具製造業
飲料・たばこ・飼料製造業	プラスチック製品製造業	生産用機械器具製造業
繊維工業	ゴム製品製造業	業務用機械器具製造業
木材・木製品製造業（家具を除く）	なめし革・同製品・毛皮製造業	電子部品・デバイス・電子回路製造業
家具・装備品製造業	窯業・土石製品製造業	電気機械器具製造業
パルプ・紙・紙加工品製造業	鉄鋼業	情報通信機械器具製造業
印刷・同関連業	非鉄金属製造業	輸送用機械器具製造業
化学工業	金属製品製造業	その他の製造業

但し、次のいずれかに該当するものは、補助対象者から除きます。

(ア) 申請時に事業を営んでいないもの

(イ) 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属するもの

(ウ) 発行済株式の総数または出資価額の3分の2以上が大企業の所有に属しているもの

(エ) 役員の総数の2分の1以上が大企業の役員または職員を兼ねているもの

※大企業とは、資本の額又は出資の総額が3億円を超え、かつ常時使用する従業員の数が300人を超える会社のことです。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱いません。

○中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(オ) 市税を滞納しているもの

(カ) 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2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）または同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であるもの

(キ) 法人の場合にあっては、その役員のうちに暴力団員がいるもの

(ク) 暴力団員を自らの業務に従事させ、又は自らの業務の補助者として使用しているもの

(ケ) 自らの事業活動について暴力団又は暴力団員により支配を受けているものと認められるもの

(4) 対象事業

本補助金の対象事業は、北九州市内の事業所において、生産性の向上を図ることを目的に、未活用領域への産業用ロボット等の導入・実証を行うとともに、産業用ロボット等の導入による課題解決モデルの創出を行う事業とします。

ア 産業用ロボットについて

「産業用ロボット」とは、自動制御によるマニピュレーション機能や移動機能を持ち、各種の作業（溶接、組立、搬送、塗装、検査、研磨、洗浄等）をプログラムにより実行できる機械をいい、産業用ロボットの制御ソフトウェアの導入についても原則、対象とします。

また、直接製造に関連する部分以外の、事業活動全体の活性化に大きく資する経営管理（生産、在庫、労務及び財務等）の効率化のために導入する産業用ロボットについても対象とします。

イ 「生産性の向上」の一例

○作業人数の削減（20パーセント以上の省人化）

○労働時間の短縮（20パーセント以上の労働時間短縮）

○単位時間毎の生産量の増大（20パーセント以上の生産量の増大）

○生産コストの削減（20パーセント以上のコスト削減） など

ウ 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について、こ

の補助金と他の制度の補助金等を重複して受けることはできません。

重複受領の事実が判明した場合は、補助金交付決定通知後においても決定の取消を行うことがあります。

(5) 補助金額及び補助率

本補助金の金額は、補助対象経費に3分の2を乗じて得られた金額の範囲内とし、上限は800万円（千円未満は切り捨て）です。

(6) 補助対象期間

本補助金の対象期間は、交付決定日から令和4年2月28日まで

※但し、補助対象者が補助対象期間終了日を令和4年2月28日以前とする場合は、交付決定日から当該日を補助対象期間とします。

2 補助金交付申請について

(1) 申請手続き（規程第9条関係）

本補助金を受けようとするもの（以下、「申請者」という）は、令和3年7月21日（水）までに、下記の書類をF A I Sロボット技術センターへ提出してください。

提出書類	部数	備考
産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業申請書	1部	【未活用実証】【申請書】産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業（Word）
		【未活用実証】【申請書2】産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業（Excle）
		【未活用実証】【申請書】【別紙2・3】産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業（Excel）
暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	1部	【未活用実証】【暴排_同意書】産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業（Word）
会社概要等	1部	既存の会社紹介パンフレット、HPの写し等
直近2期分の収支決算書（貸借対照表及び損益計算書）	1部	創業2年未満の場合は、創業期から直近までの収支決算書
市税納付証明書	1部	市税事務所（東部・西部）で市税証明書「市税に滞納がないことの証明」を申請すること
経費算出根拠	1部	補助事業に要する費用の根拠となる見積書等

※上記の提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明をしていただくことがあります。

※一度提出された書類の返却はしませんので、ご了承ください。

(2) 提出方法

(1) で指定した申請書類等は持参または郵送で下記宛にご提出ください。
〒808-0138 北九州市若松区ひびきの北8-1
公益財団法人 北九州産業学術推進機構 ロボット技術センター宛

(3) 申請後（規程第10条関係）

F A I Sに設置する学識経験者等で構成された審査委員会において、提出書類及び必要に応じて実施する申請者によるプレゼンテーションに基づき、審査を行います。審査委員会終了後、F A I Sから申請者へ速やかに採択結果を通知するとともに、採択案件については交付決定額を通知します。（補助金交付決定通知）

3 補助金交付決定通知後の提出書類について（規程第11条関係）

補助金の交付決定通知を受けたもの（以下、「補助事業者」という。）は、下記の書類をF A I Sロボット技術センターへ提出してください。

提出書類	部数	備考
産業用ロボット等の未活用領域への導入実証事業実施計画書	1部	申請書提出後の変更点(大きな変更がある場合は要相談)及び審査委員会での指摘事項、採択条件等に対応したものを提出すること
経理規程	1部	
就業規則、労働協約、給与規程、企業カレンダー等、就業に関係する書類	1部	人件費を計上する場合

※上記の提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明をしていただくことがあります。

※一度提出された書類の返却はしませんので、ご了承ください。

4 会計処理について

(1) 会計処理にかかる全般的な注意事項

ア 本事業は、国及び北九州市の補助金を元に実施しています。そのため、経理処理においては、補助事業者の属する機関が定めている規則・規程等（経理規程、就業規則、給与規程等）に則り処理をしてください。

イ また、本補助事業にかかる経理書類は、国の会計検査及び北九州市監査委員の監査を受けることがあります。本補助事業の対象となった経理書類は厳重に保管してください。（概ね、事業終了の翌年度から5年間）

ウ 本補助事業の対象となる経費は、交付決定日以降に発注し、補助対象期間終了日までに納品及び支払い完了した経費のみです。

※支払（振込の場合は、先方への入金）は、補助対象期間終了日（令和4年2月28日）までに必ず行ってください。ただし、人件費については、この限りではありません。（補助対象期間終了後一か月以内に支払いが確認できる書類を提出ください）

エ 本補助事業の対象となる経費は、補助対象期間中に補助事業を実施するにあたり必要となる経費が対象です。そのため、支払いが補助対象期間中に行われ、経理処理が適正に行われていても、システムインテグレーター企業（S I e r 企業）等による業務分析、機種評価、設計シミュレーション等が補助対象期間中に実施されなかった場合は補助対象外となります。また、他の事業に使用することもできません。

オ 上記ウ及びエの確認のため、支出証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、振込書等）を提出していただきますので、適切に保存・管理をお願いします。また、支出証拠書類は補助事業完了後の翌年度から5年間保管してください。

カ 補助対象期間中、必要に応じ中間経理検査を実施します。その場合は事前に F A I S から連絡をします。

（２）補助対象経費

本補助金の対象経費（消費税を含まず）は、補助対象者が行う未活用領域への産業用ロボット等の導入における課題解決モデルの創出に要する下記表に掲げる経費のうち、F A I S 理事長が必要かつ適当と認める経費です。

経費区分	内容
人件費	ロボットシステムの実証に従事する者の作業時間に対する人件費（注）
外注費	システムインテグレーター企業（S I e r 企業）等によるシステム設計、試作、検証、構築、導入支援に係る費用
物品購入費	ロボット、周辺機器等の購入に係る費用
その他	上記に掲げる費用の他、F A I S 理事長が別途認める経費

注：但し、人件費に充当できる補助金額は補助金額全体の10分の2以内とします。

※人件費について

○人件費は時給単価（円／時間：小数点切り捨て）で計算します。また基本給のほかに諸手当（但し、超過勤務手当、賞与及び臨時に支給する手当を除く）及び法定福利費を含めることができます。F A I S が指定する月の給与を基に時給単価を計算し、補助対象事業に従事する予定時間数を乗じてください。但し、月給等としての実支給額が時給単価×補助申請時間の額を下回る場合、実支給額を当該月の補助上限額とします。

○交付決定後に提出を求める事業実施計画書とともに、時給単価の算出根拠となる人件費の計算表と、算出の基となる給与台帳等根拠資料を提出していただきます。また、就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に関係する書類も提出していただきます。

○アルバイト・パートについては、雇用契約書等に基づく時給単価を適用します。

○人件費を計上する人員については、従事日誌を作成し、事業報告時に提出し

ていただきます。その際に、給与台帳（または給与明細）及び出勤簿等の根拠となる書類も提出していただきます。また人材派遣会社から従業員を採用する場合、複数の派遣会社を経由する採用は認められません。

○事業経費明細書に記載されていない人員は対象となりません。

○人件費に充当できる補助金額は補助金額全体の10分の2以内とします。

※物品購入費について

○物品購入費はロボット、周辺機器等の購入に係る費用のみ認められます。汎用性の高いOA機器・ソフトウェアの購入、筆記用具及びコピー用紙等文具類、インクカートリッジ等のOA関連用品の購入は認められません。

○不明な場合は、必ずFAISロボット技術センターまでお問い合わせください。

5 補助対象事業の中止・廃止・変更について（規程第12条関係）

（1）補助対象事業の計画変更について

補助対象となる事業の計画を変更する場合は、事前にFAIS理事長の承認が必要です。下記のような場合は、FAISへご連絡ください。但し、変更内容によっては認められない場合があります。なお、手続きを経ずに変更した場合は、補助対象になりません。

ア 補助対象となる事業の実施方法、期間、人員等主要な内容を変更しようとするとき

イ 補助対象経費における経費項目にかかる経費の配分を変更しようとするとき（※ただし、変更する経費項目のうち、当初に配分された経費のいずれか低い額の10分の2以内の変更を除きます。）

（2）補助対象事業の中止・廃止について

補助対象となる事業を中止又は廃止する場合は、事前にFAIS理事長の承認が必要です。また、中止・廃止が認められた場合は、認められるまでの開発状況について実績報告書を提出するとともに精算し、残額を返還する必要があります。

※中止と廃止の違いについて

○中止：補助対象事業について、計画の見直し等により、一旦執行を取りやめること。（補助対象となっている事業は実施するが、補助金の活用を取りやめること。）

○廃止：補助対象事業について、事業そのものを取りやめること。（補助対象となっている事業、そのものを取りやめること。）。

6 交付決定の取り消しについて（規程第13条関係）

下記の事項に該当することが明らかになった場合は、補助金の交付決定の取り消しを行います。なお、交付すべき補助金額の確定があった後においても、取り消しの対象となります。

（1）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

- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 交付決定の内容、交付決定時に付した条件又は本規程に基づく F A I S 理事長の指示に違反したとき
- (4) その他、F A I S 理事長が定める行為を行ったとき

尚、補助金交付決定を取り消した際、既に補助金を交付している場合は、返還をしていただきます。

7 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助対象事業完了後、実績報告書の内容を審査し、補助額の確定を行った後に精算払いを行います。

そのため、補助対象事業期間中は補助金相当分の資金を確保する必要があります。

※補助金額の確定通知後、補助金精算払請求書を提出してください。

8 財産の管理等について（規程第 20 条関係）

本事業で取得した財産は、補助事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助を受ける事業の目的に従い効率的に運用をしなければなりません。また、取得価格あるいは効用の増加額が 1 件あたり 50 万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業完了後も、一定期間において、その処分等につき F A I S 理事長の承認を受けなければなりません。

9 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助対象事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに F A I S に報告し、指示を受けること。
- (2) 補助対象事業の進捗状況等確認のため、F A I S が報告を求めた場合は、遅滞なく報告すること。また、必要に応じて F A I S が現地確認を行う場合は、これに協力すること。
- (3) 補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後 3 年間、F A I S の求めに応じ、当該事業状況（ロボットの導入状況等）について、F A I S に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- (4) 補助事業終了後、F A I S が必要と判断した場合、補助事業の成果を発表すること。また、F A I S が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

※F A I S では、産業用ロボットの活用による中小ものづくり企業の生産性向上を支援しております。ついては、補助対象事業完了後 3 年間、F A I S の求めに応じ、当該補助事業の結果を報告していただきます。また、報告いただいた内容については公表することを予定しております。公表内容につきましては、各補助事業者と相談の上決定いたします。