

令和5年度 公益財団法人北九州産業学術推進機構
産業用ロボット等導入推進補助金
【産業用ロボット等導入前検証補助金】

実施要領

目 次

1	産業用ロボット等導入前検証事業費補助金について	- 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	- 2 -
	(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	- 3 -
	(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	補助金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	補助事業者の義務.....	- 7 -

産業用ロボット等導入前検証補助金 スケジュール

- 1 公 募 令和5年6月21日（水）～令和5年11月予定
第1回受付締切：令和5年7月14日（金）
第2回受付締切：令和5年9月予定
第3回受付締切：令和5年11月予定
※公募期間中であっても、予算がなくなり次第終了します
- 2 審査委員会 随時
- 3 補助金交付決定通知 審査委員会終了後
- 4 産業用ロボット等導入前検証補助金実施計画書等提出
※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】
 - ・ 産業用ロボット等導入前検証補助金実施計画書
 - ・ 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】
 - ・ 産業用ロボット等導入前検証補助金実績報告書
 - ・ 事業内容証明書
 - ・ 支出証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、振込書（領収書）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 産業用ロボット等導入推進補助金実施規程」（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。

なお、本補助金は、令和5年度北九州市一般会計予算の本成立を前提に行うものであるため、予算が成立しない場合や予算が減額された場合は、この募集に基づく交付決定をしないことや交付決定を減額する場合があります。

1 産業用ロボット等導入前検証補助金について

（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、産業用ロボット等導入を検討する北九州市内の中小ものづくり企業に対し、産業用ロボット等導入の事前検証やF S（実現可能性調査）に要する費用（費用対効果の算出、業務分析、システムの検討等）の一部を補助することにより、産業用ロボット等の導入をより一層加速させ、中小ものづくり企業の生産性向上を図ることを目的としています。

（２）事業概要

産業用ロボット等導入を検討する北九州市内の中小ものづくり企業に対し、産業用ロボット等導入の事前検証やF S（実現可能性調査）に要する費用（費用対効果の算出、業務分析、システムの検討等）の一部を補助するものです。

（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、製造業及び運輸業に属する事業※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。

※法人の場合にあつて、親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなします。

※システムインテグレーター企業（Sier企業）が申請者となる場合は、申請者及び検証を行う対象企業（ユーザー企業）のいずれも本項に該当する必要があります。

※製造業及び運輸業に属する事業とは、日本標準産業分類「大分類E 製造業」及び「大分類H 運輸業、郵便業」のうち、運輸業に属する事業のことを言います。

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、生産性向上を目的に、産業用ロボット等の先端設備の導入による費用対効果の算出、生産工程の分析及びロボットシステムの検討等を行う事業とします。（導入を行う場所が北九州市内の事業所であることが必要です。）

ア 「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

イ 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（千円未満は切り捨て）とし、上限は200万円です。

(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6年2月末日まで**

※但し、補助対象者が補助対象期間終了日を令和6年2月末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、受付締切日までに、下記の書類をF A I Sロボット・D X推進センター ロボット産業推進部へ提出してください。

提出書類	部数	備考
産業用ロボット等導入前検証補助金申請書	1部	【FS】【申請書】産業用ロボット等導入前検証補助金（Word）
		【FS】【申請書】【別紙2・3】産業用ロボット等導入前検証補助金（Excel）
暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	1部	【FS】【暴排_同意書】産業用ロボット等導入前検証補助金（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（写し）	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（証明日は補助金申請日前3箇月以内のもの）
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下記アドレス宛にご提出ください。

電子メール：robotics@ksrp.or.jp

※メールの件名は「産業用ロボット等導入前検証補助金申請」としてください。

※メールに添付できない書類（パンフレット等の冊子類）は、下記まで持参または郵送してください。

〒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・D X推進センターロボット産業推進部 担当：坪根

(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・DX推進センター ロボット産業推進部へ指定の期日までに提出してください。

提出書類	部数	備考
産業用ロボット等導入前検証補助金実施計画書	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
経理規程等	1部	物品購入に関する規程
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 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）に則り適正に処理をしてください。

イ 本事業は、北九州市の補助金を元を実施しています。そのため、本補助事業にかかる経理書類は、北九州市監査委員の監査等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適切に保管してください。（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6年2月末日）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、発注書、納品書、請求書、振込書（領収書）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、補助対象者が行う産業用ロボット等を始めとした先端技術の導入による生産性向上の費用対効果の算出、生産工程の分析、ロボットシステムの検討に要する下記表に掲げる経費のうち、（公財）北九州産業学術推進機構理事長（以下、「理事長」という。）が必要かつ適当と認める経費です。

経費区分	内容
人件費 ※注１	ロボットシステムの事前検証やF Sに従事する者の作業時間に対する人件費
検証経費 ※注２	S l 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に係る費用
その他	上記に掲げる費用の他、理事長が特に必要と認める経費

※注１ 人件費について

○人件費は時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）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。

※注２ 検証経費について

○原則として物品購入費を計上することはできませんが、検証に必要な試作品

を製作する場合は、製作に係る物品購入費を対象とすることができます。

○上記の場合であっても、汎用性の高いＯＡ機器やソフトウェア、文具類、ＯＡ関連用品の購入は認められません。

○原則として、検証経費の発注先、契約先は北九州市内に事業所を有する法人または北九州市内の個人事業者（以下、「市内業者」という。）とします。但し、市内業者に発注、契約できない特別な理由がある場合は、この限りではありません。

○不明な場合は、必ずＦＡＩＳロボット・ＤＸ推進センター ロボット産業推進部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 補助金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理事長の指示に違反したとき

（４）その他、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 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。
- (5) 本補助金の規程及び実施要領の趣旨・目的に従い、本補助金により取得した財産等の適切な管理・運用を行うこと。財産等の管理・運用に異動がある場合は、予めF A I Sと協議し、承認を受けること。

※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。