

ものづくり産業生産革新支援事業 2次募集要項

1 目的

- (1) デジタル技術の進展や、新型コロナウイルス感染症の影響により、あらゆる産業でパラダイムシフトが進展し、「新たな生活様式」の実践、新たなビジネス展開の動きにより、社会経済環境は大きく変化してきています。
- (2) 「ウィズコロナ」、「ポストコロナ」時代を見据え、成長産業分野への参入の後押しなど、新たな取り組みに向けた「新製品・技術の開発意欲の増進」や、新しい生活様式などを踏まえた、感染症リスクの低減による生産活動の継続を担保しつつ、「デジタル技術やロボット等を活用した効率的な生産の推進」を図る取組も重要となってきます。
- (3) これらを踏まえ、県内製造業者による新製品・技術の開発による更なる付加価値の向上や、AIやIoT、ロボットの協働による省力化・可視化等による生産体制の構築、多能工化に向けた人材育成システムの整備により、生産性の向上を行う場合に必要な設備導入などの経費を支援し、県内製造業の競争力の強化、地域経済の活性化を図ります。

2 補助対象者

県内に事業所を有する製造業^{※1}を営む中小企業者^{※2}

※1 製造業：日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）
における製造業に属する事業を営む者
（総務省HP https://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf）

※2 中小企業者：中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者

業種	定義
製造業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員数が300人以下の会社及び個人事業主

3 補助額及び補助率

補助額は1,000万円を上限とし、補助率は対象経費の3分の2以内の額（千円未満の端数は切り捨て）とします。

4 補助対象経費

(1) 新製品・技術の開発や販路開拓を行うための経費

【取組事例・イメージ】

- ・非接触型ビジネスの拡大に対応した自動化ロボットの開発
- ・既存の技術力を生かし、市場拡大が見込まれる5G関連機器等の新製品開発 等

(2) デジタル技術等を活用した生産体制の構築などを行うための経費

【取組事例・イメージ】

- ・人との接触を低減し、生産活動を継続するための、遠隔操作、自動化による作業者の配置減、ロボットによる代替
- ・情報（データ）を自動的に収集・集計して可視化する仕組みの構築 等

(3) 多能工化に向けた人材育成のシステムの整備を行うための経費

【取組事例・イメージ】

- ・デジタル技術を生かして、複数工程に対応できる熟練者技術をデジタル化し、VR等で比較するなど、社内技術者育成システムを構築し、効率的に多能工を育成する 等

※対象経費の詳細は別表をご参照ください。

6 補助事業の要件

補助事業は、次の(1)～(4)までの全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 助成期間を含む3年程度の事業計画を策定すること。
- (2) 事業計画期間において、付加価値額^{※1}又は労働生産性^{※2}を年率平均3%以上増加させること。
※1 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費
※2 労働生産性＝（売上－原価）／（従業員数×年間の平均労働時間）
- (3) 申請時における従業員数を事業計画期間中維持すること。
- (4) 事業成果を公表することに同意すること。

7 補助事業の実施期間

補助金の交付決定日※から令和4年2月28日（月）までとします。

※ 令和3年6月2日以降に着手し、継続中である事業についても対象となります。

8 募集期間と申請方法

- (1) 募集期間

令和3年8月16日（月）～令和3年9月10日（金）【必着】

- (2) 申請方法

(3)の提出書類を応募先まで郵送により提出してください。

※ファックスや電子メールでの申請は受付いたしません。

- (3) 提出書類

- ①交付申請書（第1号様式）
- ②事業計画書（第1号様式 別紙1）

- ③付加価値額・労働生産性の増加計画（第1号様式 別紙2）
- ④収支予算書（第1号様式 別紙3）
- ⑤会社の実態が分かる書類（履歴事項全部証明書等）
- ⑥補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書等）
- ⑦旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
- ⑧「県税に未納がないこと」を証明する納税証明書（申請日以前3ヶ月以内）
- ⑨直近の決算書
 - ・貸借対照表，損益計算書，販売費及び一般管費内訳書，製造原価報告書
- ⑩その他参考となる書類
 - ・会社の事業内容が分かる会社パンフレット等

(4) 提出部数

各1部

※提出いただいた書類は原則返却いたしません。

(5) 提出先（郵送）

ものづくり産業生産革新支援事業事務局

住所：〒892-0824 鹿児島市堀江町12番14号SKビル2F

電話：099-208-6920

9 審査・交付決定

(1) 審査方法

- ・本補助金の審査は書面により行いますので，提出資料の不備や不足がないようご注意ください。
- ・提出書類の不備や不足があった場合は，補正や提出をお願いすることがあります。その場合は速やかに対応ください。

(2) 主な審査項目

- ①事業の目的・内容の的確性
- ②事業の優位性
- ③実現可能性・スケジュール
- ④期待される効果（地域経済への波及効果等）
- ⑤収支計画の妥当性

(3) 審査における加点措置

- ・本県製造業の課題や今後の振興の方向性等を踏まえ，地域経済を牽引する地域未来牽引企業^{※1}や成長産業分野^{※2}への参入に向けた取組については，審査において加点措置を講じます。

※1 地域未来牽引企業：地域経済の中心的な担い手となりうる企業として経済産業省が選定する企業

（経済産業省HP https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/index.html）

※2 成長産業分野

- ①グリーン社会の実現に向けた脱炭素の動きに即した「環境・新エネルギー分野」

- ②高齢化の進展，健康医療ニーズの多様化に即した「ヘルスケア産業」
- ③デジタル技術等の急速な加速化に即した「情報通信関連分野」，「ロボット関連分野」

(4) 交付決定

- ・全ての申請者に対して，交付又は不交付の決定通知を送付します。
- ・事業計画に補助対象外経費が含まれる場合等については，補助金交付申請額から減額し，交付決定する場合があります。

10 補助事業者の義務

(1) 実績報告書の提出

補助事業完了後10日以内，又は令和4年3月1日（火）のいずれか早い日までに，実績報告書を提出しなければなりません。

(2) 事業成果等報告書の提出

補助事業の完了した日の属する会計年度終了後3年間は，毎年度5月末日までに，前年度における事業成果の状況等について，報告書を提出しなければなりません。

(3) 帳簿等の整理

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整理し，補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

11 その他

○ 補助金の概算払い

補助金の概算払いを希望する事業者に対しては，交付決定額の10分の7の範囲内において概算払いにより補助金を交付することができます。この場合，事業完了後，最終的な額を確定する段階で，補助対象経費が減少したときには，補助金を一部返還する必要があります。

12 スケジュール

事業の募集	令和3年8月16日（月）～令和3年9月10日（金）
採択審査	令和3年9月下旬
交付決定	令和3年9月下旬～10月上旬
事業実施期間	交付決定日～令和4年2月28日（月）
実績報告	補助事業完了後10日以内，又は令和4年3月1日（火）のいずれか早い日までに実績報告書を提出

13 お問い合わせ先

ものづくり産業生産革新支援事業事務局

住所：〒892-0824 鹿児島市堀江町12番14号SKビル2F

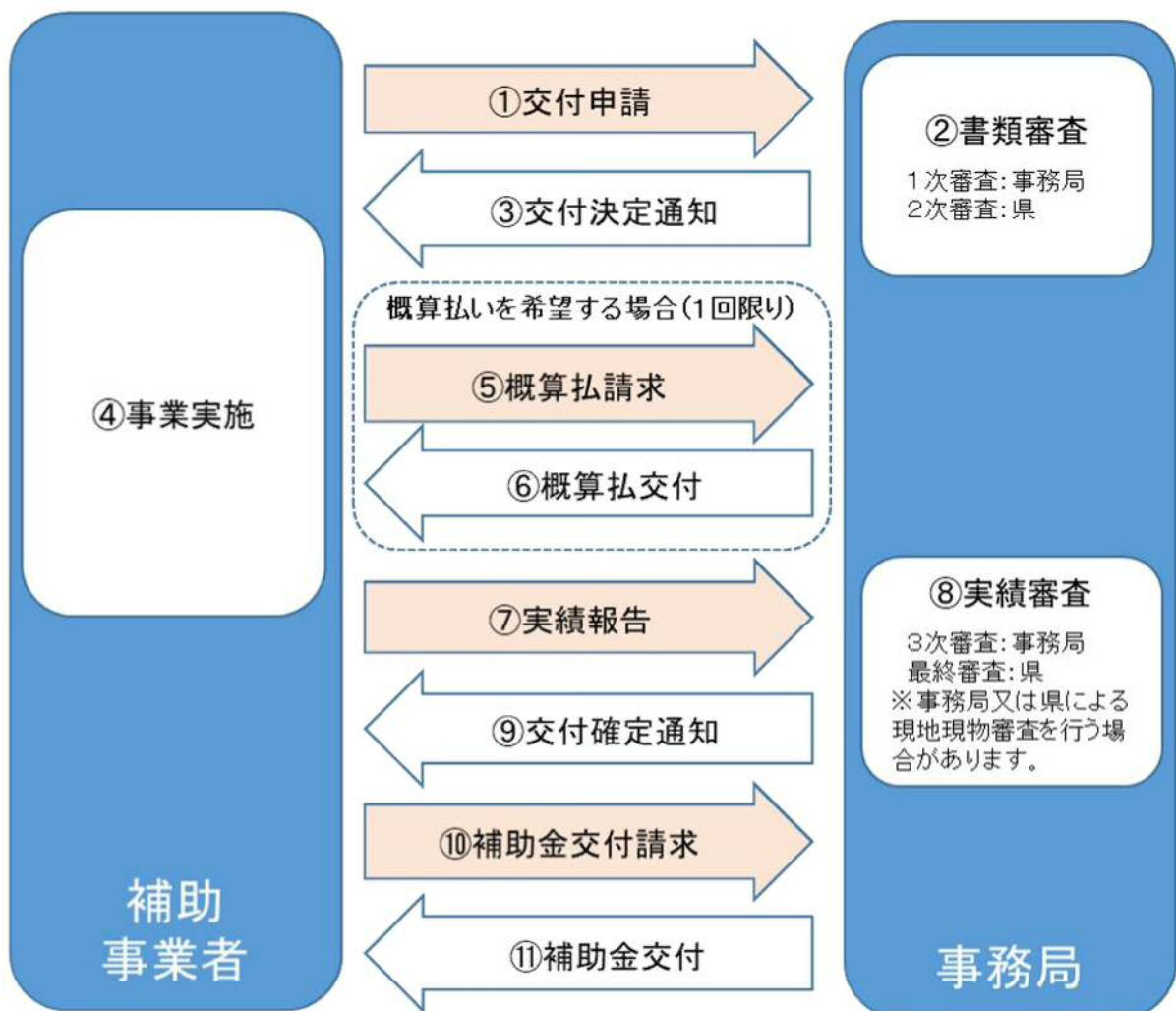
電話：099-208-6920

FAX：099-224-5210

E-mail：monodukuri.kagoshima@gmail.com

専用ホームページ (<https://monodukuri-kagoshima.com/>)

〔申請から補助金交付までの流れ〕



(別表)

経費区分	内容
構築物改良費	○構築物の購入、建造、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 (基礎工事などを伴わない簡易なものに限る。)
設備導入費	○機械装置、ソフトウェア、工具、器具備品等の設置・購入に要する経費(設置、据え付け工事を含む)(※1、2)
システム開発費	○システムの開発や導入に要する経費
技術導入費	○外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費
外注費	○対象事業に必要な外注に要する経費
研究費	○原材料・副資材の購入に要する経費 ○新製品・新技術の研究開発に要するその他の経費(※3)
研修費	○対象事業に必要な研修に要する経費
営業活動費	○展示会・商談会出展(オンライン含む)に要する経費 ○新製品・新技術の広告・宣伝に要する経費
コンサル費	○対象事業のコンサルタントに要する経費
その他	○その他事務局が必要と認める経費

※1 単なる老朽化設備の更新は対象外とする。

※2 汎用性の高い機器は、対象事業の用途にのみ使用し、他の用途での使用(目的外使用)が無いと整理できる場合にのみ対象とする。

※3 上記表以外で新製品・新技術の研究開発に直接必要な経費を対象とする。

(対象外となる経費)

- ・振込手数料、代引き手数料
- ・他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・事務所等の光熱水費、修繕費など維持・補修に要する経費
- ・公租公課(消費税及び地方消費税等)
- ・用地、建物の取得に要する経費
- ・役員報酬、従業員給与、アルバイト賃金等の人件費
- ・飲食、娯楽、接待等に係る経費
- ・使途の定まっていない活動に対する経費 など