

IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領

1 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下、「支援センター」という。）が、「県内企業DX推進事業補助金（うちIoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金）実施要領」の規定に基づき実施する補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

2 補助事業の内容

支援センターが交付する補助金交付事業の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、県内中小企業者等が行う次に掲げる事業とする。

- ① IoTを活用して、自社の生産性および付加価値を高める取組みであって、福井県内で実施される事業（既にIoTを活用している企業における事業は除く）
- ② IoTにより収集されたデータ等を用いて、AIにより、新たな付加価値を生む先進的な取組みであって、福井県内で実施される事業（既にAIを活用している企業における事業は除く）
- ③ ロボットを活用して、自社の生産性および付加価値を高める取組みであって、福井県内で実施される事業（既にロボットを活用している企業における事業は除く）

3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

- ① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。
- ② 「大企業」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で、事業を営む者、または、過去3年間の平均または前事業年度の売上額が年間10億円以上の者をいう。
- ③ 「みなし大企業」とは、以下の者をいう。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の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額の総額の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
- ④ 「IoT」とは、単に従来から行われている単独機械の自動化や工程内の生産管理の導入にとどまらず、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、そこから収集される情報・データを活用して、①監視（モニタリング）、②保守（メンテナンスサービス）、③制御（コントロール）、④データ分析（アナライズ）のいずれかを行うことを指す。

- ⑤ 「A I」とは、人間の使う言語の理解や、データ・経験から論理的な推論、学習を行うプログラムやソフトウェアのことで、「A Iの導入」とは、I o T機器等で収集されたデータを、これらのプログラムを活用して分析等を図ることを指す。
- ⑥ 「ロボット」とは、「センサー、知能・制御系、駆動系の3つの要素技術を有する知能化した機械システム」を指す。(例：多関節ロボット・直交ロボット・協働ロボット・コミュニケーションロボット・パワードスーツ等)ただし、福井県介護ロボット導入支援事業補助金の対象となるロボットは除く。

4 補助事業対象者

福井県内に主たる事業所を有し、次に掲げるいずれかに該当する者(以下、「中小企業者等」という。)とする。

- ① 中小企業者
ただし、「みなし大企業」は中小企業者から除く。
- ② 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体
- ③ その他、知事が適当と認める法人

5 補助対象経費

補助対象経費は、2の事業に要する経費であって、別表1に定める経費のうち支援センターが必要かつ適当と認める経費とする。

6 補助率および補助限度額

補助金の補助率および補助限度額は、別表2のとおりとする。

7 補助対象期間

補助金交付事業の期間は、交付決定の日から交付決定日の属する年度の2月末日までを原則とする。

8 計画申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る自主財源分について、他の補助事業による補助を受けることができない。

9 補助事業の採択基準

- (1) 補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択するものとする。
 - ① 自社にとっての新たな取組みの必要性を具体的に検討しているか(事業の背景・必要性)
 - ② 自社の課題を具体的に把握しているか。課題に対してのI o T・A I・ロボット等導入という解決策がマッチしているか(課題と解決方法)
 - ③ 業務の流れや今後のビジネスモデル展開に与える効果を明確にイメージできているか。I o T・A I・ロボット等導入により達成される数値

目標が妥当か（事業効果）

- ④ 事業遂行のための能力、事業期間、予算が的確か（実現可能性）
 - ⑤ 生産性の向上だけでなく、企業の付加価値を高める取り組みとなっているか（企業の付加価値の向上）
- (2) ① 支援センターは、学識経験者、行政機関等で構成する「I o T・A I・ロボット等導入促進事業審査委員会」を設置し、補助金交付事業としての採択について諮問する。
- ② 前号に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、計画書の内容が次に掲げる要件の適否について審査して答申することとする。
- i (1)の①から⑤の補助事業の採択基準に適合していること。
 - ii 事業計画および方法が、その目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得る事業であること。
 - iii 補助の対象者として不適当と認められる行為がなかった者であること。

10 補助事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本交付要領に規定する補助事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本交付要領に規定する事業に関して、補助金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他補助事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

11 補助金の交付決定までの手続き

支援センターは、次の手続きにより各事業年度における補助金交付事業を決定するものとする。

- (1) 補助金の交付を受けようとする事業者（以下、「申請者」という。）は、様式第1の補助金交付に関する事業計画書（以下、「事業計画書」という。）を作成し、支援センターが別に定める期日までに支援センターに提出するものとする。
- (2) 申請者は、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して事業計画書を作成しなければならない。
ただし、申請時において当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- (3) 支援センターは、事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

1 2 補助金の交付申請

- (1) 1 1 (3) による通知を受けた申請者（以下、「補助事業者」という。）は、様式第2の補助金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、支援センターが定める期日までに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、補助事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに補助事業者の様式第3にて補助金交付決定通知をするものとする。

1 3 補助金の交付の条件

支援センターは、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

- ① 補助事業に要する経費の配分の変更（1 4 (1) に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ② 補助事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
- ③ 補助事業の内容の変更（1 4 (2) に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ④ 補助事業を中止し、または廃止する場合、様式第5の補助事業中止（廃止）申請書により支援センターの承認を受けること。
- ⑤ 補助事業が指定の期間内に完了しない場合、またはその遂行が困難となった場合は支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

1 4 軽微な変更

補助金の経費配分の変更について、事業目標を変更しない範囲で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- (1) 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の変更額の増減のもの）で補助金の総額に変更を生じないもの
- (2) 補助事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更（原材料の数量、機械装置等の仕様の変更など、補助事業の細部の変更）

1 5 補助金の交付決定の辞退

- (1) 補助事業者は、1 2 (2) の規定による交付決定通知書を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容またはこれに付された条件に不服など、その他の理由により交付決定を辞退しようとするときは、当該交付決定通知を受けた日の翌日から15日以内に様式第6の補助事業交付決定辞退申請書を提出して交付決定を辞退することができるものとする。
- (2) 支援センターは、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る補助金交付決定を取り消すものとする。

1 6 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およ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行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

1 7 補助事業の遂行状況の報告

補助事業者は、支援センターが別に定める時期に、当該事業の遂行状況を様式第7の事業遂行状況報告書により報告するものとする。

1 8 補助事業の実績報告

- (1) 補助事業者は、当該補助事業の完了後、10日以内に様式第8の補助事業完了実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出するものとする。
- (2) 補助事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

1 9 補助金の額の確定

支援センターは、補助事業者から実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うほか、現地調査等を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容（13に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を様式第9の補助金確定通知書によって当該補助事業者に通知する。

2 0 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第10の精算払い請求書により支援センターに補助金の交付請求を行うこととする。

2 1 補助金の支払い

支援センターは、19により交付すべき補助金の額を確定したのち、20により補助金の交付請求を受けた時は、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

2 2 交付決定の取消し

- (1) 支援センターは、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
 - ① 県税その他公課を滞納した場合
 - ② 重大な法令違反があったことが明らかになった場合
 - ③ 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および補助事業者が、補助金を他の用途へ使用した場合
 - ④ 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反

した場合

- ⑤ 支援センターの承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合
 - ⑥ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合
- (2) 前項の規定は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

2 3 補助金の返還

支援センターは、2 2の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

2 4 加算金および延滞金

- (1) 補助事業者は、支援センターから2 3に基づく補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- (2) 補助事業者は、支援センターから補助金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 支援センターは、(1)および(2)においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

2 5 財産の管理及び処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

また、補助事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第11の取得財産等の処分承認等申請書により、支援センターの承認を受けなければならない。

なお、補助事業者は、取得財産等を移設する場合は様式第15の取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書により、支援センターに届け出るものとする。

- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。
- (3) 支援センターは、(2)の期間中において必要があると認めたときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 支援センターは、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第12の取得財産等の処分等による収入金報告書を提出させるも

のとする。

- (5) 支援センターは、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあつては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

2.6 立入検査等

支援センターは、補助金交付事業の適正を期するため、必要に応じて、補助事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、補助事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

2.7 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

2.8 事業実施状況等の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後3年間、当該補助事業の過去1年間の状況等について、6月30日までに、様式第13により支援センターに報告しなければならない。

2.9 消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- (1) 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税の申告により、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第14の補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書により、すみやか支援センターに報告しなければならない。
- (2) 支援センターは、前項の報告があった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- (3) 前項の返還の規定については、24の規定を準用する。

3.0 その他の事項

- (1) 補助事業者は、補助金交付事業を遂行するにあたって本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「中小企業等向け補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和3年 月 日から施行する。

(別表1)

事業内容と補助対象経費について

1 対象となる事業内容

- (1) I o Tを活用して、自社の生産性および付加価値を高める取組みであって、福井県内で実施される事業（既にI o Tを活用している企業における事業は除く）
- (2) I o Tにより収集されたデータ等を用いて、A Iにより、新たな付加価値を生む先進的な取組みであって、福井県内で実施される事業（既にA Iを活用している企業における事業は除く）
- (3) ロボットを活用して、自社の生産性および付加価値を高める取組みであって、福井県内で実施される事業（既にロボットを活用している企業における事業は除く）

2 補助対象経費

経費	内容
機械装置費・器具購入費	・機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品(センサー、RFID等)、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)および専用ソフトウェア)の購入、製作、借用、改良、裾付けおよび修繕に要する経費
外注費・委託費	・補助事業の実施に必要なシステムなどの開発および設計に係る委託費または外注費
専門家経費	・I o T・A I・ロボット等を導入または活用方法を実証するため、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する謝金や旅費
通信運搬費	・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド使用料	・専ら補助事業のために使用されるクラウドの使用料および通信費
研修費	・社員が、I o T・A I・ロボットに関する知識を深めるため参加する研修の参加費や旅費
その他経費	・上記以外で知事が必要と認める経費

3 補助対象経費についての留意事項

- ・交付決定日以降に契約し、交付決定日の属する年度の2月末までの間に要する費用を対象とする。
- ・他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないこと。

4 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外とする。

- (1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、もしくは契約し、または補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料および光熱水費

- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- (4) 商品券等の金券、収入印紙および振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代および団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- (7) 自動車等車両の購入費、修理費および車検費用ならびに不動産の購入費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- (9) 公租公課（消費税および地方消費税等）
- (10) 各種保険料、借入金などの支払利息および遅延損害金
- (11) 実施提案書等の作成および送付に係る費用
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、**事務用**のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費
- (13) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (14) 設置場所の整備工事または基礎工事
- (15) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

5 その他

申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。

(別表2)

○補助率および補助限度額

補助メニュー	補助率	補助限度額
I o T 普及枠	1 / 2	2, 0 0 0 千円
A I 等活用先進型モデル枠	1 / 2	1 0, 0 0 0 千円
ロボット導入枠	1 / 2	1 0, 0 0 0 千円

- ※ I o T 普及枠は、県内中小企業2社以上で構成されるグループの場合は補助率を2 / 3とする。(大企業を含むグループにあつては中小企業間の経費のみを補助対象経費とする。)
- ※ 補助金の下限額は、いずれの補助メニューも200千円とする。

補助金交付に関する事業計画書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
郵便番号
住 所
事業者名
代表者名
担当者氏名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領11の規定により、補助金の交付を希望しますので、下記のとおり事業計画を提出します。

記

1 事業名

2 事業実施期間 年 月 ～ 年 月

3 事業実施計画 別紙2のとおり

4 事業に要する経費

(1) 事業費総額	金	円 (税込)
	金	円 (税抜)
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 補助金交付申請額	金	円

5 添付書類

- (1) 申請者の詳細 (別紙1)
- (2) 事業実施計画書 (別紙2)
- (3) 事業概要 (別紙3)
- (4) 直近2期分の決算書資料 (損益計算書、貸借対照表)
- (5) 積算金額の根拠書類 (見積書、仕様書等)
- (6) 県税の納税状況の確認について (別紙4)
- (7) 会社概要のわかるもの (パンフレット等)

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名											代表者名	(役職) (氏名) (年齢) 歳		
法人番号													※法人の場合のみ記載	
企業沿革 (設立年月日等)											所在地			
											業種	(日本標準産業分類、細分類)		
											資本金	千円		
売上構成	事業(取扱品目)内容					売上構成					株主構成	名称・氏名	当社との関係	持株比率
						%								%
						%								%
						%								%
						%								%
従業員数	(役員) (正社員) (パート・アルバイト) (合計)										人 人 人 人	特記事項		

○財務状況

(単位：千円)

	前々期		前期		直前期	
	年	月	年	月	年	月
売上						
売上総利益						
営業利益						
経常利益						
当期利益(税引後)						
減価償却費						
総資本						
自己資本						

事業実施計画書

1 事業名

2 提案者の概要

- 資本金
- 従業員数または構成員数
- 業種および主たる事業
- 【担当者の連絡先】
 - 役職・氏名
 - 電話番号
 - e-mail

3 IT企業との協体制（ある場合）

【県内IT企業の概要】

- 名称
- 代表者の役職・氏名
- 所在地（本社および県内支社）
- 電話番号
- HPアドレス
- 業種および主たる事業

4 事業の内容

・目的、具体的な内容、期待される効果について、合計1,000～2,000字程度で記載すること

○目的

※自社を取り巻く業況や自社の抱える具体的な課題、新たな取組みの必要性を具体的に記入すること

○具体的な内容

※導入するIoT機器、AI、ロボット等の概要を具体的に記載すること（導入するIoT機器等の特徴がわかる資料、パンフレットやシステム概要図の添付可）

○期待される成果

※IoT機器、AI、ロボット等を導入することにより、企業の生産性や付加価値がどのように向上するのかを記載すること

○事業の実施期間

開始予定日：令和 年 月 日
完了予定日：令和 年 月 日

5 事業計画（会社・団体全体の計画を記載すること）

	直近期末 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)	
① 売上高	円	円	円	円	
② 営業利益	円	円	円	円	
③ 人件費	円	円	円	円	
④ 減価償却費	円	円	円	円	
⑤ 付加価値額 (②+③+④)	円	円	円	円	
⑥ 従業員数	人	人	人	人	
⑦ 一人あたりの付加価値額 (労働生産性) (⑤÷⑥)	円 (A)	円	円	円 (B)	% (★) (B/A)×100

※「3年後に10%以上の労働生産性の向上(★の数字が110%以上)」を目標としてください。

(注1) 創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、1年後以降の計画(見通し)額を記入すること。

(注2) 数値は千円未満を四捨五入し、千円単位で記載し、表上の計算を一致させること。

(注3) 人件費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの)
- ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与および賞与引当金繰上、福利厚生費、法定福利費、退職金および退職給与引当金繰入
- ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用

※利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は人件費に含めない。

(注4) 減価償却費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・製造原価、販売費に計上されている減価償却費
- ・リース・レンタル費

(注5) 従業員数については、下記のとおりとすること

- ・会社役員も従業員に含む。
- ・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員数にも加えること。
- ・従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算すること。
(例：4時間勤務 → 0.5人で換算)
- ・従業員数は、整数で記載すること。小数点が出た場合、四捨五入すること。
(例：6.5人 → 7人)

6 補助金交付実績（申請中の案件を含む）

事業名称	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助・委託額	円
テーマ名	
本事業との相違点	

（注）一昨年度から今年度の3ヵ年の採択実績を記入してください。

7 経費明細表

経費区分	A		B	B×1/2 以内	積算基礎（A. 税込み）
	補助事業に要する経費		補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
	(税込み)	(税抜き)			
機械装置費・器具購入費（単価50万円以上）	円	円	円	円	
機械装置費・器具購入費（単価50万円未満）	円	円	円	円	
外注費・委託費	円	円	円	円	
専門家経費	円	円	円	円	
通信運搬費	円	円	円	円	
クラウド使用費	円	円	円	円	
研修費	円	円	円	円	
その他経費	円	円	円	円	
合計	円	円	円	千円	

（注1）経費区分ごとに、補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（名称、積算明細（@単価（消費税等込み）×数量＝金額（消費税等込み））を記入すること。金額については、見積書等による正確な金額を記載すること。

（注2）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記すること。

（注3）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。

（注4）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額（1円未満は切捨て）をいう。

（注5）経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、補助金交付申請額の合計金額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

(別紙3)

令和 年度 I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業 概要

事業名

企業名： 代表者： 資本金： 売 上： 従業員： 業 種：	導入する機器等の概要
事業の目的	
事業の具体的な内容	【本事業の成果、期待される内容】

(別紙4)

県税の納税状況の確認について

私は、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部創業・経営課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

令和 年 月 日

※申請者が法人の場合は法人名、団体の場合は代表者氏名を記載
[フリガナ]
法人名

[フリガナ]
代表者名

所在地

福井県知事 杉本達治様

***納税状況の確認に関する事項**

本同意書に基づき提供された納税状況は、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金の事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の令和 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

- 滞納なし 滞納あり
徴収猶予あり

受付印

回答事務所 福井県税事務所 嶺南振興局税務部

補助金交付申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領 1 2 の規定により、下記のとおり実施する事業に対する補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 4 事業の実施計画 別紙2のとおり
- 5 事業に要する経費
 - (1) 事業費総額 金 円 (税込)
 - 金 円 (税抜)
 - (2) 補助対象経費 金 円
 - (3) 補助金交付申請額 金 円
- 6 添付書類
 - (1) 申請者の詳細 (別紙1)
 - (2) 事業実施計画書 (別紙2)

補助金交付決定通知書

番 号
年 月 日

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付で交付申請のあった補助金については、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）12の規定により下記のとおり交付することに決定したので通知します。

なお、本交付決定の内容またはこれに付された条件に不服があり、補助金の交付決定の辞退をしようとするときは、本通知書受領の日から15日以内に交付要領15の規定によりその旨申請してください。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業およびその内容
年 月 日付で交付申請のあったとおりとする。
2. 補助事業に要する経費および補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助金の額	金	円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、公益財団法人ふくい産業支援センターの承認を受けなければならない。
 - (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (2) 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (3) 補助事業を中止し、または廃止するとき。また、補助事業者は、交付要領の定めおよび公益財団法人ふくい産業支援センターが別途定める「中小企業等向け補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
5. 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときまたは補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに公益財団法人ふくい産業支援センターに報告して、その指示を受けなければならない。

補 助 事 業 計 画 変 更 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金交付決定通知を受けた補助事業の内容を、下記のとおり変更したいので、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領13の規定により計画変更の承認を申請します。

記

1. 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2. 変更の理由

3. 現在までに実施した補助事業の内容

4. 現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

5. 補助事業の実施未了の概要

6. 変更後実施しようとする補助事業の内容

- (1) 事業の目的
- (2) 実施の方法
- (3) 実施の期間
- (4) 事業費総額
- (5) 補助対象外経費の負担方法
- (6) 補助対象経費総額
- (7) 補助対象経費の配分及びその積算

注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$$

補 助 事 業 中 止 (廃 止) 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業につきましては、当該事業の実施を中止（廃止）したいので、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領13の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 事 業 名
2. 中止（廃止）の理由および内容
(できるだけ具体的に記入してください。なお、関連する説明資料も添付してください。)
3. 現在までの事業の進捗状況

補 助 事 業 交 付 決 定 辞 退 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業につきましては、補助金交付決定を辞退したいので、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金15の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 交付決定辞退の内容

(1) 補助金交付申請事業名

(2) 補助金交付決定金額 金 円

2. 交付決定辞退の理由

(できるだけ具体的に記入してください。)

事業遂行状況報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった（事業
名 ）については、別紙のとおり、IoT・AI・ロボット等導
入促進事業補助金交付要領17の規定により事業遂行状況を報告します。

補 助 事 業 遂 行 状 況 報 告 書

年 月 日現在

1. 事業の経過

事業者	事業内容	事業遂行状況	備考
事業者名 代表者名		実施状況 ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> ----- ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> -----	

2. 経費支出の状況

交付決定の内容		事業開始後の経費使用実績
補助対象経費	交付決定額	実績額
千円	千円	千円

3. 進捗状況と見込み

(1) 事業

(2) 経費支出

補助事業完了実績報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業の事業実績について、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領18の規定により下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費	金	円 (税込)
	金	円 (税抜)
(2) 補助金の額	金	円

3 事業実績報告書
別紙1のとおり

4 決算総表 (支出決算書)
別紙2のとおり

5 支出明細報告書
別紙3のとおり

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$$

事業実績報告書

- 1 事業名
- 2 申請者の概要
 - 申請者の名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 本社所在地
 - 電話番号（連絡先）
- 3 事業の内容（別紙にまとめることも可）
 - 事業の実施期間
 - 開始日 令和 年 月 日
 - 完了日 令和 年 月 日
 - 実施した事業の内容及び得られた成果（1,000～2,000字程度）
 - （注）事業実施前の課題や取り組んだ内容、得られた成果について、具体的に記載すること。（数値の変化等があるとわかりやすい）
 - 事業に係る資料や写真を貼付して詳しく記載すること。
 - 補助金等を受けて実施した旨の表示実績（テプラ等）の写真を貼付すること。

収 支 決 算 書

収 入

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	差引増減額	備考
自己資金				
補助金				
計				

支 出

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	差引増減額	備考
機械装置費・器具購入費 (単価50万円以上)				
機械装置費・器具購入費 (単価50万円未満)				
外注費・委託費				
専門家経費				
通信運搬費				
クラウド使用費				
研修費				
その他経費				
計				

支出明細報告書

経費区分	名称	積算	金額 (円)	見積 年月日	契約 年月日	入手 年月日	支払 年月日
		購入先 @単価(税込み)×数量					
合計							

- (注) 1 積算には、経費ごとに積算明細@単価(消費税等込み)×数量=金額(消費税等込み)を記入すること。また、併せて購入先を記入すること。
 2 金額は消費税額及び地方消費税額を含めた額を記入すること。
 3 入手年月日欄には、補助対象物件が納品された日を記入すること。

補助金額確定通知書

ふ産支第 号
年 月 日

補助事業者

住 所
事業者名
代表者名

様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金の交付決定をした補助事業に対する補助金については、補助事業完了実績報告書を検査した結果、交付の内容およびこれに付された条件に適合していると認められるので下記のとおり補助金額を確定しました。つきましては、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領19の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 交付を決定した補助金額 金 円
2. 交付を確定した補助金額 金 円
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助事業完了実績報告書記載のとおりとする

精 算 払 い 請 求 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

発行責任者名

連絡先 TEL:

FAX:

担当者名

連絡先 TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号による補助金額の確定通知書に基づき、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領20の規定により下記のとおり請求します。

記

1. 交付請求金額 金 円

(内 訳)

交付確定額	金	円
既請求額	金	円
今回請求額	金	円
残 額	金	円

2. 指定する金融機関

- (1) 金融機関および支店名
- (2) 預金種別
- (3) 口座番号
- (4) 口座名義

取 得 財 産 等 の 処 分 等 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金確定通知を受けた取得財産等を
下記のとおり取り扱いたいので、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領
2 5 (1) の規定により承認を申請します。

記

1. 対象となる取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分等取り扱い方法
 - (1) 処分等が必要な理由
 - (2) 処分等の相手先
 - (3) 処分等の条件

取得財産等の処分等による収入金報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって承認通知を受けた取得財産等の処分等の取り扱いにより下記のとおり収入金があったので、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領25(4)の規定により報告します。

記

1. 処分した取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分の内容
 - (1) 処分した月日
 - (2) 処分の相手先
 - (3) 処分による収入金の合計額
 - (4) 処分による収入金の内訳

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金に関する
事業実施後状況等報告書（令和 年度補助事業）

年 月 日付け ふ産支第 号により補助金交付決定を受けた標記補助事業に関し、令和 年度の事業実施後の状況について、IoT・AI・ロボット等導入促進事業補助金交付要領28の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 事業の成果の内容及び効果
- 3 事業収支（会社全体の数値を記載すること）

	直近期末 ^{※2} (年 月期)	1年後 ^{※2} (年 月期)	2年後 (年 月期)
① 売上高			
② 営業利益			
③ 減価償却費			
④ 設備投資額 ^{※1}			

(注1) 取得等をした設備の取得価額の合計額を記入すること。

(注2) 「直近期末」とは、補助金交付決定を受けた日を含む1期前の会計期間。「1年後」とは、補助金交付決定を受けた日を含む会計期間。

(注3) 実績を記入すること。（「1年後」を記入する場合、「2年後」は記入不要。）

補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金の交付決定を受けて 年度に（事業名）実施しました。このたび、消費税および地方消費税に係る額の確定に伴い、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定しました。

つきましては、I o T ・ A I ・ ロボット等導入促進事業補助金交付要領 2 9 ①の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付要領 1 9 による額の確定額）

円

2. 補助金額の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税および地方消費税に係る額の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

4. 補助金返済相当額（3 - 2）

円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって交付決定を受けた I o T ・ A I ・ ロ
ボット等導入促進事業補助金で取得した財産の移設について、下記のとおり届けます。

記

1. 移設の内容

移設する対象物：
移設先の所在地：
移設場所：

2. 移設先での当該財産の管理者・取扱責任者（所属・氏名・連絡先）

管 理 者：
取扱責任者：

3. 移設理由