

令和6年度ロボット開発支援補助金 交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下、「公社」という。）は、県内中小企業のロボット産業への参入を支援するため、社会課題解決に資するロボットの開発に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 中小企業 中小企業基本法第2条第1項に定める「中小企業者」をいう。
- 二 ロボット 農林水産、建設・点検・保守、物流・搬送、移動・モビリティ、介護・福祉、ホテル・外食の6分野において、人又は機器のために有用なタスクを実行するサービスロボットをいう。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、次の全ての要件に該当する者とする。

- 一 埼玉県内に登記簿上の本店、主たる事務所、製造拠点又は開発拠点のいずれかを有する中小企業であること。
- 二 代表者、または法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けていないこと。
- 三 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- 四 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

(補助対象事業)

第4条 補助の対象となる事業は、次の全ての要件を満たすものとする。

- 一 社会課題の解決に資するロボットの開発を行う事業であること。
- 二 令和7年2月末日までに試作品の完成が見込まれる事業であること。
- 三 補助事業終了後、2年以内に製品化が見込まれる事業であること。

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費は、前条の事業を行う上で必要な経費のうち別表の経費とする。ただし、消費税、振込手数料、代引手数料等の手数料は対象外とする。

(補助金の額・補助率)

第6条 補助金の額は前条の経費とし、50万円を上限とする。補助率については、当該所

要経費の10分の10以内とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、様式第1号により交付申請を行わなければならない。

2 交付申請に係る手続は、別に定める。

3 補助金の交付を受けようとする者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について確認の上、同意し、交付の申請に当たって添付するものとする。

(補助金の交付決定)

第8条 公社理事長は、当該申請に係る補助金の交付又は不交付を決定し、交付を決定した者には様式第2号により速やかにその旨を申請者に通知し、不交付を決定した者にもその旨を通知する。

(事業の開始)

第9条 補助事業者は、第8条の規定による交付決定通知を受領した日以後、速やかに当該事業に着手しなければならない。

(計画の変更)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る計画を変更しようとするときは、あらかじめ様式第3号の申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項で定める申請書の提出が必要な計画の変更は、別に公社理事長が定める。ただし、次に該当する場合を除く。

一 開発内容又は計画の軽微な変更

二 同じ経費区分内における経費の流用

三 補助対象経費合計の10%以内の区分外への経費の流用

3 公社理事長は様式第3号による申請があったときは、内容を審査し適当と認められるときは、様式第4号の補助事業計画変更承認書により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5号による申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、公社理事長の要求があったときは、公社理事長が別に定める日までに様式第6号の報告書を公社理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業に係る実績報告を様式第7号により行わなければならない。

- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日（補助事業を中止又は廃止したときはその承認を受けた日。）から21日以内又は補助金の交付決定に係る会計年度内で公社理事長の定める日のいずれか早い日までとする。

(補助金額の確定)

第14条 公社理事長は、前条の実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき額を確定し、様式第8号に定める額の確定通知書により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第15条 補助金の支払は、精算払によるものとする。補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、様式第9号に定める交付請求書により補助金の交付を請求するものとする。

- 2 公社理事長は、補助金交付請求書及び添付書類の内容を審査し、適当と認めるときは補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消)

第16条 公社理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、第8条の規定に基づく本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- 一 虚偽申請等不正事由が発覚したとき。
- 二 交付決定の内容又は目的に反して本補助金を使用したとき。
- 三 本事業に係る公社理事長の指示に従わなかったとき。
- 四 補助事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- 五 その他本補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき。

(補助金の返還)

第17条 公社理事長は、前条の規定により補助金の交付を取り消した場合において、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて、補助事業者にその返還を命ずるものとする。

(財産の処分)

第18条 補助事業者は、補助事業により取得した財産を処分しようとするときは、あらか

じめ様式第10号による財産処分承認申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 財産処分の制限期間（前項に規定する申請書の提出期間等）は、事業完了（当該財産の取得）後1年とする。

3 公社理事長は、補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を公社に納付させることができる。

（事業化等の報告）

第19条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度から3年以内に公社理事長の要求があったときは、事業化等の状況について、30日以内に報告しなければならない。

（書類の整備等）

第20条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかななければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管し、補助事業に関係する調査等に協力をしなければならない。

（補助事業等の公開）

第21条 公社理事長は、補助事業により行った事業について、必要があると認められるときは、その事業の情報（補助事業者名、補助事業テーマ名、補助金額等）を公開することができるものとする。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、公社理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年6月24日から施行する。

別表

補助対象経費		
区分	科目	内容
事業経費 A	技術指導費	補助事業の実施に当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費。
	外注費	補助事業の実施に必要な試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な経費。
	委託費	自社内で不可能な事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費。
事業経費 B	原材料費	試作品等の構成部分、製品開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費。
	賃借料	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品・構築物等の賃借（リース）等に要する経費。
	運搬費	共同開発メンバー内等で試作品等を運搬するための経費。
	その他経費	上記以外で、公社理事長が特に必要と認める経費。
固定資産	機械装置・ 工具器具備品	製品開発に必要な機械装置・工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付けに要する経費。
	構築物	製品開発に必要な構築物の購入、建造、改良に要する経費。
	ソフトウェア	製品開発に必要なソフトウェアの購入に要する経費。
	産業財産権	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費。

※ 消費税及び地方消費税、振込手数料、代引手数料等の手数料については補助対象外とする。

※ 経費区分「事業経費 A」の合計は補助対象経費総額の2分の1以内とする。また、補助事業者が自ら外注及び委託をしていることが明らかな場合のみ、補助対象経費として認める。