

## 令和3年度12月補正（1次募集）

### 令和3年度12月補正

#### 福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金 1次募集案内

本補助金は、福岡県内の中小企業等がデジタル技術<sup>※</sup>の活用または促進により生産性向上を図るため、県が設置する「福岡県中小企業生産性向上支援センター」による支援(P2参照)を受けている企業を対象とした補助金です。

センターでは、経験豊富な生産性アドバイザーが、生産性向上に関する取組みの内容や必要性、効果を企業の皆さまと現場で一緒に考えながら、伴走型の支援を行っています。

本補助金の目的は、こうした生産性向上に意欲のある企業とセンターが進める取組みを資金面で後押しすることです。

生産性向上に課題をお持ちの中小企業の皆さまは、まずはセンターに生産性向上に関する支援をお申込みください。

※ デジタル技術とは、人が行っていた業務を機械等が代替する（自動化）、数値制御可能であり必要によりデータログ等デジタル信号を取得可能な機械等を用いる、電子情報により制御・処理可能な機械やソフトウェアを用いる等の技術をいいます。

#### （提出期限）

- ・本補助金利用企業のセンターへの支援申込書提出期限・・・令和4年1月31日(月)12時必着
- ・本補助金の申請書提出期限・・・令和4年2月28日(月)12時必着

※ 本補正予算の残額を活用した2次募集を予定しております。詳細は令和4年4月以降にお知らせします。

#### 問い合わせ先

福岡県商工部中小企業技術振興課 人材育成支援係

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

TEL: 092-643-3433 / FAX: 092-643-3436

#### <参考：生産性向上支援の申込先>

福岡県中小企業生産性向上支援センター

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13-50 福岡県吉塚合同庁舎1階

TEL: 092-292-8890 / FAX: 092-292-8688

<https://www.f-seisanseikojo.jp>

# 令和3年度12月補正（1次募集）

## 1 中小企業生産性向上デジタル支援補助金の目的

福岡県中小企業生産性向上支援センター（以下、「センター」という。）に申込み、その支援を受けている福岡県内の中小企業等が行うデジタル技術<sup>※</sup>による生産性向上の取組みや設備投資に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、県内中小企業の競争力を向上させ、もって地域産業の基盤強化を図ることを目的としています。

※ デジタル技術とは、人が行っていた業務を機械等が代替する（自動化）、数値制御可能であり必要によりデータログ等デジタル信号を取得可能な機械等を用いる、電子情報により制御・処理可能な機械やソフトウェアを用いる等の技術をいいます。

## 2 申請者の要件及び補助対象事業

### (1) 申請者の要件

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する組合のうち、次の各号のすべてに該当するものとします。

- ・センターに申込み、生産性アドバイザーの支援を受け、真摯に生産性向上の取組みを行っていること
- ・福岡県内に本社または主たる事業所を有すること
- ・業務プロセスの効率化及び省力化に対する高い意欲を有すること
- ・日本標準産業分類のA農業・林業、B漁業、S公務に該当しないこと

※ 次のような場合は、申請の対象外となります。

「暴力団又は暴力団員」「暴力団員が事業主又は役員であるもの」「暴力団と密接な関係を有するもの」

### (2) 補助対象事業

センターに支援の申込みを行い、センターの生産性アドバイザーが必要かつ効果的であると認めて、生産性向上支援計画に位置づけられた事業であって、福岡県内に有する工場又は事業所、その従業員等を対象としてデジタル技術の活用または促進により実施する生産性向上に関する事業とします。

※ 次のような場合は、申請の対象外となります。

- ・補助事業と同一内容の事業について、県又は他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているとき
- ・他の事業者の委託を受けて行う事業

### ■「福岡県中小企業生産性向上支援センター」について（支援の流れはP9 参考資料を参照してください。）

福岡県では、県内中小企業の個々の課題に応じて、企業診断から業務プロセスの改善提案や設備導入まで一貫して支援を行う「福岡県中小企業生産性向上支援センター」を福岡県吉塚合同庁舎に開所しています。

具体的な支援の流れとして、支援を希望する中小企業は、まず生産性向上支援申込書をセンターに提出します。センターでは、中小企業診断士等が申込企業に出向き、企業診断を行い、その結果をもとに、生産性アドバイザーが申込企業と相談を行った上で、生産性向上に向けた取組み内容等を記載した生産性向上支援計画書を作成します。本補助金の対象事業は、上記の生産性向上支援計画の中に位置づけられたものとなりますので、以下にご注意ください。

- ① 生産性向上を目的に生産性向上支援申込書をセンターに提出
- ② 対象事業が生産性向上に必要な効果的であると認められ生産性向上計画書に明示（最低1か月要します）
- ③ 福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付申請書を福岡県商工部中小企業技術振興課に提出

※生産性向上支援計画書の作成には最低1か月要しますので、スケジュールにご注意ください。

なお、センターへの生産性向上支援の申込みは、本補助金事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っています。

## 令和3年度12月補正（1次募集）

### 3 補助対象期間

交付決定の日から令和5年3月10日まで（※実績報告書の提出期限(P5参照)にご注意ください。）

### 4 補助率、補助限度額、補助対象経費及び採択予定件数

#### (1) 補助率及び補助限度額

補助率及び補助限度額は、次表に掲げるとおりとします。（算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。）

補助区分	補助率	補助限度額
大規模支援	1/2以内	1,000万円
小規模支援		150万円

#### (2) 補助対象経費

この補助金の対象となる経費は、次表に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認める経費とします。

補助区分	補助対象経費
大規模支援	(1) デジタル技術を活用して実施する生産性向上に効果的な装置、ソフトウェア等の購入及び改良費 (2) デジタル技術を活用して実施する生産性向上に効果的な装置等の利活用を促進する治具・器具等の購入及び改良費
小規模支援	(3) 上記(1)、(2)の装置等導入に付随する以下の経費 ①運搬費、設置工事費 ②社員の教育訓練費（セミナー・講座等の受講料）

※ソフトウェアは、本補助事業の目的（生産性向上の課題解決）のみに使用する場合は補助対象とします。

※以下については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- ア 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- イ 消費税及び地方消費税、収入印紙代、銀行振込手数料（先方負担とした場合を含む）、代金引換手数料
- ウ 交付対象物の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、地租
- エ 光熱水費、通信費、自社の従業員の人件費及び旅費
- オ レンタルに係るリース費用
- カ 補助対象の保守管理費（遊休設備の保守点検費用は除く）、各種保険料
- キ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備（自動車、事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等）の購入等に要する経費。ただし、それが生産性を向上させるシステムの一部を構成する場合は、対象とする。
- ク 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等に係る経費
- ケ 上記のほか、福岡県知事が本事業の目的として適当でないと認める経費
- コ クラウドサービス等による事業実施期間外の使用料・ライセンス料（事業実施期間中の使用料・ライセンス料は除く）

#### (3) 採択予定件数

補助区分	採択予定件数
大規模支援	<u>2件</u> 程度
小規模支援	<u>8件</u> 程度

※ 審査の結果、件数は予算の範囲内で変動する可能性があります。

※ 本補正予算の残額を活用した2次募集を予定しております。詳細は令和4年4月以降にお知らせします。

## 令和3年度12月補正（1次募集）

### 5 補助金申請書の提出期限

令和4年2月28日（月）12：00まで（必着）

（郵送又は持参により、提出書類一式を提出）

#### （補助金を申請する際の留意点）

本補助金は、センターの生産性アドバイザーが現に生産性向上の支援を行う中で必要かつ効果的であると認め、「生産性向上支援計画」に位置づけられている事業が対象となります。

この支援計画を作成するには、最低1か月を要しますので、センターに生産性向上支援申込書を令和4年1月31日（月）12時まで（必着）に提出する必要があります。

なお、センターへの生産性向上支援の申込みは、本補助事業のスケジュールに関わりなく、随時受付を行っております。

### 6 提出書類（P8の「申請書提出の際の注意事項」を参照してください。）

下記①～⑨の正本1部、写し7部（③、⑦を除く）を提出してください。

- ①福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ②申請者調書（様式第1号の2）
- ③役員名簿（様式第1号の3）
- ④事業計画書（様式第1号の4）
- ⑤生産性向上計画書（様式第1号の4別添）
- ⑥補助対象経費収支予算書（様式第1号の5）
- ⑦暴力団排除に係る誓約書（様式第1号の6）
- ⑧承諾書（様式第1号の7）
- ⑨その他知事が必要と認める書類（P8の3 添付書類を参照）

※①～⑨は、順に重ねて、長辺中央にパンチ穴（JIS規格による2穴）をあけ、クリップ留めをしてください（紙ファイル等による製本は不要です。）。

⑨その他知事が必要と認める書類についても、写しを7部提出願います。

※提出書類は採択審査以外の目的に使用せず、申請内容に関する秘密は厳守いたします。

また、提出書類は返却しません。

自社の控え分として、提出書類の写し（コピー）をお持ちください。

### 7 審査

審査に関するお問い合わせには応じられません。

申請書類については、有識者で構成する審査会で内容及び額について審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、補助事業者を決定します。

- ・事業実施の必要性
- ・生産性を向上するために取組む内容
- ・事業実施により期待される効果
- ・事業スケジュールの実現可能性、経費収支の妥当性
- ・申請者調書（様式第1号の2）記載の加点項目

※審査の結果、交付の申請に係る事項について条件を付す場合があります。

### 8 交付決定の通知

補助金交付申請書受理後、審査を行い、4月上旬を目安にお知らせする予定です。

## 9 実績報告手続、補助金の交付

### (1) 実績報告

補助事業が完了した日から起算して14日以内又は令和5年3月10日のいずれか早い日までに、以下の書類（各1部）を提出してください。

- ①福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る実績報告書（様式第6号）
- ②事業報告書（様式第6号の2）
- ③補助対象経費収支決算書（様式第6号の3）
- ④経費の支出を確認することができる資料  
（見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書等の写し）
- ⑤導入設備、治具等の写真、講座の受講者名簿等
- ⑥その他知事が必要と認める書類

### (2) 補助金の交付

- ①福岡県は、実績報告があった場合、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に「福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金に係る額の確定通知書」（様式第7号）を送付します。
- ②補助事業者は、上記通知の受領後、福岡県に「福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金精算払請求書」（様式第8号）を提出してください。
- ③補助金の支払いは原則精算払いです。  
補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。  
ただし、知事が必要と認める場合には、概算払いを行うことも可能ですので、事前にご相談ください。
- ④支払いは、銀行振込等の実績で確認（手形払等は不可）を行います。
- ⑤補助金額の確定にあたり、補助対象物や帳簿類の現地確認ができない場合は、当該対象物等に係る金額は補助対象となりません。

## 10 補助事業者の義務

補助事業者は、交付決定通知後に「福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付要綱」に従って事業を実施していただきます。

特に、以下の項目については遵守をお願いいたします。

（守られない場合は、交付決定の取消及び補助金の返還指示を行う場合があります。）

- (1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。
- (2) 報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行うこと。
- (3) 補助事業に要する経費の経理処理については、支払明細書と支払いに関する見積書・納品書・請求書及び支払いの事実を証する書類等を整理し、写しを提出すること（これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません。）  
また、これらの書類は事業終了後5年間保管すること。
- (4) 必要に応じて行う現地調査に応じること。
- (5) 事業終了後3年間に亘って売上高や労働生産性の状況等について報告を行うこと。
- (6) 補助事業で取得した又は効用が増加した交付対象物は、補助事業が完了した後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図ること。  
取得価格又は増加価格が50万円以上の財産について、「総務省所管補助金等交付規則」（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間を経過する前に当該財産を処分しようとするときは、事前に申請し、承認を受けること。

## 令和3年度12月補正（1次募集）

### 11 その他

- (1) 企業名、所在地及び補助区分は、公表させていただきますので、あらかじめ御了承のうえ、申請してください。
- (2) 補助事業に要する経費は、交付決定通知日以降に発生し、令和5年3月10日、又は補助事業完了のいずれか早い方までに支払額が確定し、かつ実績報告書の提出日までに支払った経費とします。
- (3) 導入予定の設備等の納期等に注意して、事業スケジュールを作成してください。

### 12 申請書類提出先・問合せ先

福岡県商工部中小企業技術振興課 人材育成支援係

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

TEL: 092-643-3433 / FAX: 092-643-3436

## 令和3年度12月補正（1次募集）

### 【中小企業生産性向上デジタル支援補助金（1次募集）に係る事業の流れ】

項 目	時 期	備 考
センターへの支援申込み ↓ ↓ ↓ 補助金申請 ↓ ↓ ↓ 審 査 ↓ ↓ 交付決定通知 ↓ ↓ ↓ 実績報告 ↓ ↓ ↓ 額の確定通知 ↓ ↓ 精算払（概算払）請求 ↓ ↓ 補助金の支払い ↓ ↓ 事業の成果報告	～令和4年1月31日（月） （申込み締切12時必着）  ～令和4年2月28日（月） （申請締切・12時必着）  令和4年3月中旬頃（予定）  令和4年4月上旬頃（予定）  <u>令和5年3月10日まで</u> <u>（又は事業終了後14日以内）</u>  令和5年3月中旬頃 （令和5年3月10日提出の場合）  令和5年3月中旬頃 （令和5年3月10日提出の場合）  令和5年3月下旬～4月上旬頃 （令和5年3月10日提出の場合）  補助事業者の決算終了後、 毎年、速やかに報告	提出先：中小企業生産性向上支援センター ※申込みから支援計画書の作成には、最低1か月要します。  提出先：福岡県商工部中小企業技術振興課  ※時期・審査内容によって時間を要する場合があります。  <u>※報告期限にご注意ください。</u> （実績報告書の提出が早ければ、それだけ額の確定通知～補助金の支払いが早まります。）  ※額確定後、遅滞なく請求を行ってください。  ※事業実施年度の翌年度から3年間

【申請書提出の際の注意事項】

封入前に下記について確認をお願いします。

- 1 提出部数  
正本1部  
写し7部（下記2の③、⑦、⑧は除く）
- 2 提出書類
  - ①「福岡県中小企業生産性向上デジタル支援補助金交付申請書」（様式第1号）
  - ② 申請者調書（様式第1号の2）
  - ③ 役員名簿（様式第1号の3）
  - ④ 事業計画書（様式第1号の4）
  - ⑤ 生産性向上計画書（様式第1号の4 別添）
  - ⑥ 補助対象経費収支予算書（様式第1号の5）
  - ⑦ 暴力団排除に係る誓約書（様式第1号の6）
  - ⑧ 承諾書（様式第1号の7）
- 3 添付書類
  - ・補助対象事業者の事業内容がわかるパンフレット・チラシ等
  - ・直近の決算資料
  - ・様式第1号の2で加点項目が「有」の場合、承認・認定が確認できる書類
  - ・本事業により導入する機械装置・治具等の見積書（原則として2社以上）
  - ・本事業により導入する機械装置・治具等の規格が分かるカタログ等
  - ・受講する講座等の内容がわかる資料等
- 4 留意事項
  - (1) 補助対象事業が、福岡県中小企業生産性向上支援センターの生産性アドバイザーが作成した生産性向上支援計画の中に位置づけられていること。
  - (2) 様式第1号の2  
支援担当アドバイザーを記載すること。
  - (3) 様式第1号の3  
フリガナを記載すること。
  - (4) 様式第1号の4
    - ・「3 事業の具体的な内容」  
導入する（保守点検する）装置等（型番、型式も記載）、受講する講座（受講者名、受講者の所属、主催者等も記載）等の名称、金額を記載した上で、生産性向上を効果的に図るために取組む内容を記載すること。  
取組む内容が、P3「4（2）の補助対象経費」のどれに該当するかについても、あわせて記載してください。
    - ・「5 事業スケジュール」  
補助対象期間（P5参照）に留意し、装置等の発注予定時期、効果確認時期、受講予定の講座開催時期などを踏まえ、事業スケジュールを記載すること。
  - (5) 様式第1号の5
    - ・「名称」には、導入する設備等の名称、型式、型番等や、受講する講座等の名称等を記載すること。
    - ・補助金交付申請額（県補助金）が千円未満端数切捨てとなっていること。
  - (6) 写し7部  
写し7部については、所定の書類を漏れなく添付してください（上記、1、2参照）
  - (7) 債権者登録申出書  
申請書類ではありませんが、円滑な事務手続きを行うため、本県へ債権者の登録をされていない方は、申請書類提出時に債権者登録申出書（原本1部）を提出してください。
- 5 その他
  - ・上記の提出書類の他に、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。
  - ・提出書類は、自社用分として、1部、お手元にご用意しておいてください。



