

2024 年度  
ロボット未活用領域導入検証補助金  
【公募要領】

**【募集期間】**

2024年3月25日（月）から6月14日（金）午後5時30分まで  
（あいち電子申請・届出システムにて提出）

**【問い合わせ先】**

愛知県 経済産業局 産業部 産業振興課 次世代産業室 ロボット産業グループ  
メール：robotshien@pref.aichi.lg.jp  
電話：052-954-6352

**【注意事項】**

- ・同一法人・事業者からの応募は、1件に限ります。
- ・協力関係にある企業等から、同一内容を別々に重複して応募できません。
- ・別々の事業計画であっても、応募する企業等がお互いの補助対象経費の支払い対象として予定している場合は、どちらか一方の企業等は応募することはできません。
- ・申請に必要な書類のデータは下記サイトにより、ダウンロードしてください。  
(URL)  
<https://www.pref.aichi.jp/press-release/robohojyo2024.html>

2024年3月  
愛知県

## 目 次

1.	ロボット未活用領域導入検証補助金の目的	・・・ P. 1
2.	補助対象者	・・・ P. 1
3.	補助対象事業	・・・ P. 1
4.	補助対象期間等	・・・ P. 2
5.	申請・支払手続の流れ	・・・ P. 3
6.	補助率、補助対象経費等	・・・ P. 4
7.	応募手続き	・・・ P. 5
8.	補助対象事業の評価事項	・・・ P. 6
9.	審査及び審査結果通知	・・・ P. 7
10.	証拠書類・支払方法	・・・ P. 8
11.	その他	・・・ P. 10
12.	問い合わせ先	・・・ P. 12
13.	参考資料	・・・ P. 13
14.	応募書類の様式類	・・・ P. 24

## 1. ロボット未活用領域導入検証補助金の目的

ロボットの活用が進まない領域（用途）において、その要因の1つとなっている技術面や費用対効果等の不透明さを解決するための事前検証を支援し、ロボット導入の促進を図ります。さらに、事前検証を通じて明らかにされた効果や立証された事業モデルについて、同様のユースケースへの横展開へ繋げることも目的としています。

## 2. 補助対象者

補助対象者は、以下の全てを満たす者とします。

- (1) あいちロボット産業クラスター推進協議会に加入していること。
- (2) ロボットの提供側・利用側のいずれかであること。

[提供側] ロボットメーカー、ロボットシステムインテグレーター、ロボットサービス提供者等

[利用側] ロボットの提供側が製造・構築・販売する機器又は提供するサービスを利用する者

- (3) ロボットの提供側・利用側の双方が参画する事業実施体制を組むこと。
- (4) ロボットの提供側・利用側のいずれかが県内に事業所を有すること。
- (5) 補助事業の詳細な内容、結果及び成果の公表について、可能な限り協力できること。
- (6) 愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 事業を実施するための経費を円滑に調達できること。
- (8) 事業を運営・管理できる能力を有し、事業を実施するための体制が整備されていること。

## 3. 補助対象事業

下記に指定する分野のうち、ロボットの活用が進まない領域（用途）において実施する事前検証（業務分析、業務効率化検証、業務のロボット化・自動化の検討、周辺設備や機器との連携検証、技術面・運用面の課題検証、費用対効果検証、事業化可能性調査）を対象とします。

※下記の領域（用途）、事業のイメージは一例です。

分野	未活用領域（例）	事業のイメージ（例）
製造・物流	食品製造業や窯業における産業用ロボット等の活用や、ピッキング・搬送ロボットの活用による物流の自動化	○導入の前段階として必要な業務分析、業務効率化検証、技術検証、周辺設備との連携、固

医療・介護	介護ロボット（移動・移乗・排泄支援、見守り、コミュニケーション）やリハビリ支援ロボットの活用	有の課題検証などを行う。 ○具体的な課題やニーズに基づき、利用側において一定期間トライアルし、自社や外部機関により技術面・運用面・費用面の課題を洗い出し、効果検証を行う。
空モビリティ活用	荷物搬送やインフラ点検業務におけるドローンの活用	
業務用サービスロボット活用	自動配送ロボット、案内・コミュニケーション・警備ロボットの活用	

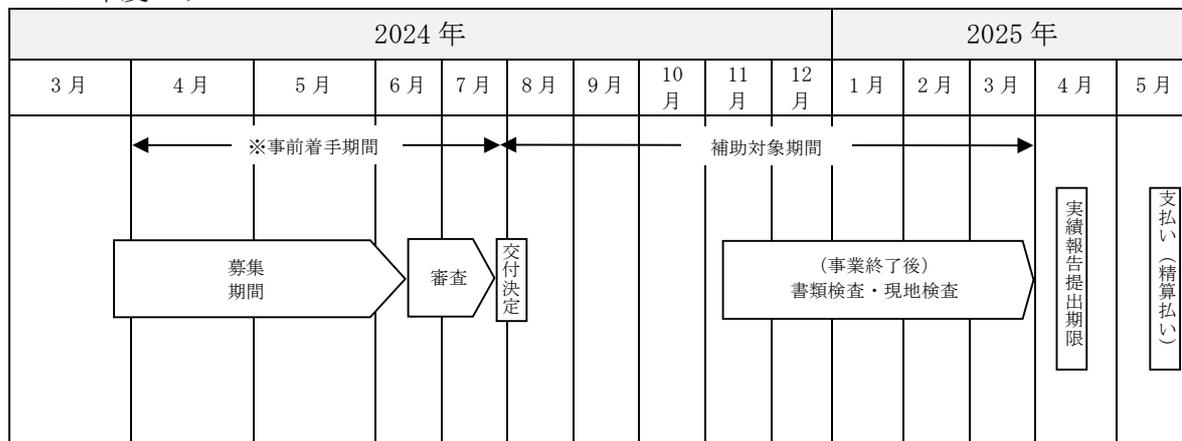
#### 4. 補助対象期間等

補助金の交付対象事業の対象期間（補助対象期間）は、交付決定日から翌年（2025年）の3月31日までの期間中となります。

ただし、2024年4月1日から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書（様式2）の提出により、申請書に記載する事業との同一性の確認が可能で、適正と認められる場合、補助金の対象とすることができます。

また、当該事業の実績報告書の提出は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は2025年4月5日のいずれか早い日までとなります。

##### <2024年度スケジュール>

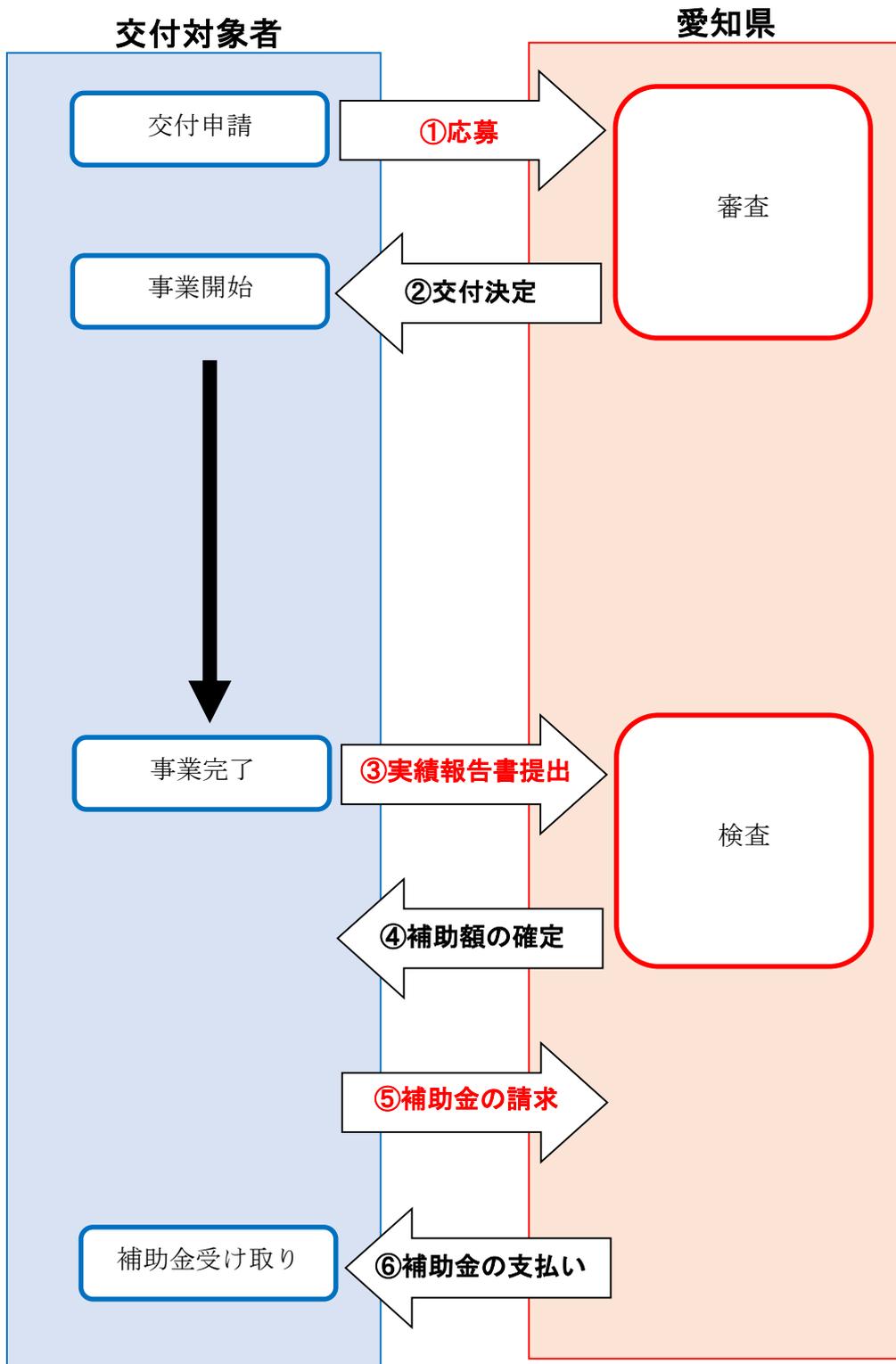


※事前着手を行う場合、必ず公募要領8ページ以降「10. 証拠書類・支払方法」を確認し、書類の整備を実施してください。

※事前着手は、2024年4月1日以降に「発注」を行った経費が対象となります。2024年3月31日以前に発注している場合は対象となりません。

※事業期間の途中で、進捗状況や経費の支出状況を確認することがあります。

5. 申請・支払手続の流れ



## 6. 補助率、補助対象経費等

### 1 補助率及び補助限度額

対象者 <sup>注1</sup>	補助率	補助限度額
中小企業者等	2 / 3 以内	500 万円以下
大企業 <sup>注2</sup> 、大学、研究機関、その他団体	1 / 2 以内	

(注1) 詳細は公募要領 13 ページ以降「13. 参考資料」に示します。

(注2) みなし大企業を含みます。

### 2 補助対象経費

補助対象事業を実施するために直接必要な経費のうち、補助対象者が支出した以下の経費を対象とします。

⇒ 詳細は公募要領 20 ページ以降【補助対象経費区分一覧表】を参照

- ア ロボットの関連機器の購入に要する経費
- イ ロボット本体、関連機器、設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
- ウ 補助事業に従事する者の直接作業時間に対する人件費
- エ 補助事業に従事する者の旅費
- オ 指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
- カ 指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に支払われる旅費
- キ 消耗品を購入するために支払われる経費
- ク 郵便料、輸送料、電信電話料、インターネット使用料等として支払われる経費
- ケ 施設を利用する際に支払われる経費
- コ 上記アからケに該当しない経費であって、事業実施に必要な業務の一部を委託及び外注（請負、委任等）するために支払われる経費

また、補助対象経費は、以下の①～③の条件を全て満たすものとしします。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</li><li>②補助対象期間内の契約・発注により発生した経費</li><li>③証拠書類（帳簿類、原則口座振込による振込書）等によって金額・支払等が確認できる経費</li></ul> |
|---|

### 3 補助金交付についての注意事項

(1) 補助金の交付対象となる経費は、支払い対象となる行為(発注から支払いまで)が、交付決定日から翌年(2025年)の3月31日までに終了するものに限ります。

なお、2024年4月1日から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、事前着手届出書(様式2)により、申請書に記載する事業との同一性の確認が可能で、適正と認められる場合、補助金の対象とすることができます。

(2) 自社製品・サービスの調達に係る経費は、補助対象外となります。

(3) 補助金の支払は、補助事業完了後の精算払いとします。

(4) 事業の対象として不明確なものや、証拠書類により金額等が確認できない支出は対象となりません。

- (5) 同一目的の事業において、国や地方公共団体等から補助金等の交付を受ける場合には、原則として、該当部分はこの補助金の対象としません。
- (6) 補助金交付決定までに、会社（企業）規模を変更する場合は、原則として、補助率、補助限度額等が変更となります。

## 7. 応募手続き

### 1 応募書類提出期間

2024年3月25日（月）から2024年6月14日（金） 午後5時30分まで(必着)

### 2 応募書類提出方法

以下の県 Web ページ「あいち電子申請・届出システム」から、提出してください。

[https://www.shinsei.e-aichi.jp/pref-aichi-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=92380](https://www.shinsei.e-aichi.jp/pref-aichi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=92380)

提出の際は、ファイルの圧縮を行い、容量を20MB以下にしてください。

### 3 応募書類

(1) 応募書類は、必ず本公募要領による様式を使用してください。

応募書類は、公募要領 37 ページ以降の記載上の注意事項（記載例）を必ずご確認の上、できるだけ具体的かつ簡潔明瞭に記載してください。

(2) 行政手続きの押印廃止に伴い、応募書類に押印は必要ありません。

(3) 応募書類の提出にあたっては、公募要領 19 ページ 【提出書類チェックシート】を必ず事前に確認してください。

(4) 審査は、原則として応募書類に基づく書面審査としますが、必要に応じて対面審査を行う場合があります。

(5) 応募書類は、審査以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません。

### 4 応募にあたっての注意事項

(1) 同一法人・事業者からの応募は、1件に限ります。

(2) 協力関係にある企業等から、同一内容を別々に重複して応募できません。

(3) 別々の事業計画であっても、応募する企業等がお互いの補助対象経費の支払い対象として予定している場合は、どちらか一方の企業等は応募することはできません。

(4) あいちロボット産業クラスター推進協議会に加入していることが必要です。入会方法は、以下の協議会 Web ページを御覧ください。

<https://www.pref.aichi.jp/sangyoshinko/jisedai/robot/entry.html>

### 5 交付決定までのスケジュール（予定）

応募書類の提出から交付決定までのスケジュール（予定）は、以下のとおりです。

2024年3月25日から6月14日まで 応募書類の提出

6月14日から7月中旬頃 審査委員会による審査

7月下旬頃 審査結果通知・交付決定

## 8. 補助対象事業の評価事項

事業の採択にあたっては、以下の事項について評価します。

### 1 事業の目的及び内容

- (1) ロボット未活用領域におけるロボットの導入効果を明らかにする目的及び内容であるか。
- (2) 目標及び実施する内容が、明確であるか。

### 2 事業計画

- (1) スケジュールは、実現可能な内容であるか。
- (2) 事業に参加する者（提供側、利用側、その他協力者）の役割分担や実施場所は、明確であるか。
- (3) 事業を実施するにあたって十分な能力を有しているか。

### 3 事業実施の方法

- (1) 事前検証を行うにあたって、対象となるデータは明確であり、妥当なものであるか。
- (2) 事前検証の手法は、成果等を導く手法として、具体的で妥当な内容であるか。

### 4 事業に要する経費

事業経費（内訳）が、効率的に計上されているか。

### 5 事業を行う意義、効果等

- (1) 申請者や協力者に、ロボットの導入や利用が見込まれるような事業成果が期待できるか。
- (2) 申請者や協力者以外に、ロボットの導入や利用、普及促進等の波及効果が期待できるか。また、本県経済への寄与が見込まれる内容であるか。

## 9. 審査及び審査結果通知

### 1 審査方法

- (1) 応募案件については、外部の有識者を含む審査委員会において審査を行い(非公開)、採択案件を決定します。
- (2) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>)にて宣言を公表している事業者(本補助金募集締切日時点)の応募案件は加点対象とします。
- (3) 採択にあたっては、内容等の変更を依頼する場合があります。
- (4) 採択された場合であっても、事業計画の金額に対して補助金額が減額される場合があります。

### 2 審査結果の通知等

- (1) 審査結果については、決定後速やかに通知します。
- (2) 採択案件については、企業名や事業テーマ等を公表します。
- (3) 採択案件の公表にあたり、採択金額について報道機関等からの問い合わせがあった場合、概算額を公表する場合がありますので、御承知おきください。

## 10. 証拠書類・支払方法

各補助対象経費の支出が適正に行われていることを確認するため、県が指定する期日までに、各段階に応じた証拠書類を提出する必要があります。1（2）から（5）までの日付は、補助事業の実施期間内である必要があります。

### 1 証拠書類

#### （1）見積書

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

※見積書は、補助対象者を宛名として徴取する必要があります。

**※購入予定額が1発注50万円(税抜)以上の発注に際しては、原則として2者以上から見積書を聴取し、安価な方を選択してください。**

※2者以上から見積書を聴取することが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

#### （2）発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）発注書、契約書、申込書、受注確認書、注文した際のファクシミリ又は電子メール・注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

発注書等は、補助対象者を宛名として発注・契約する必要があります。

※見積書の有効期限内に発注してください。有効期限外の場合は無効となります。

**※1発注が100万円(税抜)以上の場合、契約書の提出を求めますので、必ず作成してください。**

#### （3）納品・完了・検収

物品を受け取ったこと、又は、サービスが完了したことを確認できる書類

（例）納品書、完了報告書、成績書など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致していることや納品された期日を確認するための書類です。

納品書等は、補助対象者を宛名として徴取する必要があります。

納品書には必ず検収を実施した日付と担当者名を記載してください。

#### （4）請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書、公設試が発行する納入通知書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）など

※請求書とは、物品やサービスを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

請求書等は、補助対象者を宛名として徴取する必要があります。

## (5) 支払資料

金融機関が発行する代金の支払確認が可能な資料

(例) 振込依頼書、振込受付票、振込証

**※支払日が補助事業の実施期間内である必要があります。**

(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助事業の実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりません。)

※上記書類に加え、預金通帳の写し又は当座勘定照合表等も御提出いただきます。

※自社振出・他社振出に関係なく、**小切手・手形による支払いは認められません。**

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないことから、**相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。**

※支払いは、法定通貨で行ってください。**仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。**

支払いは、補助対象者名で行う必要があります。

## 2 支払方法

### (1) 口座振り込み(原則)

補助対象経費の支払方法は口座振込が原則です。

※必ず補助対象者名の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められません。

※現金での振込みは、補助対象と認められません。

### (2) クレジットカード(法人カードかつ1回払いのみ)

クレジットカードでの支払いの場合、以下の①、②の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

※必ず補助対象者名のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められません。

#### ①カード会社発行の「カード御利用代金明細書」

※補助対象経費の金額と利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告書の提出期日までに提出する必要があります。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

#### ②クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

**※口座からの引き落とし(支払日)が補助事業の実施期間内に完了している必要があります。**

## 11. その他

### 1 補助事業者の義務等

本補助金の活用には、以下に記載した事項のほか、愛知県補助金等交付規則を遵守してください。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得なければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した時、その日から起算して 30 日以内又は翌年度（2025 年）の 4 月 5 日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らない。
- (4) 補助事業により取得し又は効用が増加した機器等（以下「財産」という。）であって、1 件あたりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものは、処分制限財産とする。補助事業者は、処分制限財産につき、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならない。
- (5) 補助事業者は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に規定する期間又はそれに準ずるものと認められる期間が経過する前に（4）の処分制限財産を処分しようとするときは、事前に知事の承認を受けなければならない。（補助金の交付を受けて取得した財産を担保に供することは認められない。）
- (6) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 5 年間保存しなければならない。
- (7) 同一目的の事業において、国や地方公共団体等から補助金等の交付を受ける場合には、速やかに県に報告すること。また、原則として、該当部分については、この補助金を交付しない。
- (8) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、補助対象物件や、帳簿類の確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外とする。
- (9) 補助事業終了後、県の監査関係者が実地検査に入ることがある。
- (10) 補助事業者が、愛知県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがある。
- (11) 補助事業者は、補助事業に関する県の訪問調査、アンケート調査等に協力すること。

### 2 知的財産権の帰属

補助事業の実施により得られた知的財産権は、補助事業者に帰属するものとします。

### 3 事業成果の公表等

補助事業の詳細な内容、結果及び成果について、県のホームページへの掲載やセミナー

での発表など、県が実施する施策への協力を求める場合があります。

また、上記以外の場合であっても、補助事業の成果を公表する場合は、「ロボット未活用領域導入検証補助金」を活用したものであることを明記してください。

#### 4 政治資金規正法に関する事項

政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、愛知県から補助金等（一部例外を除く。）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から一年間、愛知県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

ロボット未活用領域導入検証補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

#### 5 利益等排除の考え方

補助対象経費に含まれる機器やサービスの調達、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条第 8 項に規定する関係会社からであるものは、利益などを排除して交付申請をする必要があります。利益等排除の方法については、原則以下のとおり取り扱うこととします。

##### （1）利益等排除の対象となる調達先

以下のア、イの関係にある会社から調達する場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

- ア 100%同一の資本に属するグループ企業
- イ 補助事業者の関係会社

##### （2）利益等排除の方法

- ア 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第 2 位を切り上げて計算します。

- イ 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は 0 とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

※「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

## 12. 問合せ先

本事業の内容等に関する質問は、以下の担当で受け付けます。ただし、審査の経過等に関する問合せには応じられません。

愛知県経済産業局産業部 産業振興課 次世代産業室 ロボット産業グループ  
電 話：052-954-6352（ダイヤルイン）  
メー ル：robotshien@pref.aichi.lg.jp  
U R L： <https://www.pref.aichi.jp/press-release/robohojyo2024.html>

## 13. 参考資料

### 1 中小企業者等の定義

中小企業者等とは、中小企業基本法第2条第1項に規定された中小企業者、中小企業等経営強化法第2条第1項第6号、7号、8号に定める法人（企業組合等）、法人税法別表第二に該当する法人（※1）、中小企業信用保険法第2条第5項に該当する法人、農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人、法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人（従業員数が300人以下である者に限る。）（※2）を指します。

※1 一般財団法人及び一般社団法人については、非営利型法人に該当しないものも対象とします。

※2 法人格のない任意団体（申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能）、収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は、補助対象となりません。また、本事業の趣旨から、政治団体や宗教法人などの団体も補助対象となりません。

#### (1) 中小企業者に該当する基準

主たる事業として営んでいる業種	【資本金基準】 資本の額又は 出資の総額	【従業員基準】 常時使用する 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
小売業	5千万円以下	50以下
サービス業(下記3業種を除く。)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

(※) 常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員及び臨時の従業員を含まない。

#### (2) 補助対象者となる法人格の一覧

補助対象者は、以下の法人格を持つ者に限ります。

中小企業者等	法人格
中小企業者	株式会社
	合名会社
	合資会社
	合同会社
	特例有限会社

	個人事業主
	弁護士法に基づく弁護士法人
	公認会計士法に基づく監査法人
	税理士法に基づく税理士法人
	行政書士法に基づく行政書士法人
	司法書士法に基づく司法書士法人
	弁理士法に基づく特許業務法人
	社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人
	土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人
中小企業等経営強化法第2条第1項第6号、7号、8号に定める法人	企業組合
	協業組合
	事業協同組合
	事業協同小組合
	協同組合連合会
	水産加工業協同組合
	水産加工業協同組合連合会
	商工組合
	商工組合連合会
	商店街振興組合
	商店街振興組合連合会
	生活衛生同業組合
	生活衛生同業小組合
	生活衛生同業組合連合会
	酒造組合
	酒造組合連合会
	酒造組合中央会
	酒販組合
	酒販組合連合会
	酒販組合中央会
内航海運組合	
内航海運組合連合会	
技術研究組合	
法人税法別表第二に該当する法人 (中小企業等経営強化法第2条第1項第6号、7号、8号と法人格が重複する者や補助対象とならない法人は除く)	一般財団法人
	一般社団法人
	社会医療法人(医療法(昭和三十二年法律第二百五号)第四十二条の二第一項(社会医療法人)に規定する社会医療法人)。なお、社会医療法人以外の医療法人は含まない。

貸金業協会
学校法人（私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）第六十四条第四項（専修学校及び各種学校）の規定により設立された法人を含む。）
企業年金基金
企業年金連合会
危険物保安技術協会
行政書士会
漁業共済組合
漁業共済組合連合会
漁業信用基金協会
漁船保険組合
漁船保険中央会
勤労者財産形成基金
軽自動車検査協会
健康保険組合
健康保険組合連合会
原子力発電環境整備機構
高圧ガス保安協会
広域臨海環境整備センター
公益財団法人
公益社団法人
厚生年金基金
更生保護法人
小型船舶検査機構
国家公務員共済組合
国家公務員共済組合連合会
国民健康保険組合
国民健康保険団体連合会
国民年金基金
国民年金基金連合会
市街地再開発組合
自転車競技会
自動車安全運転センター
司法書士会
社会福祉法人
社会保険労務士会

住宅街区整備組合
商工会
商工会議所
商工会連合会
商品先物取引協会
消防団員等公務災害補償等共済基金
職員団体等（法人であるものに限る。）
職業訓練法人
信用保証協会
税理士会
石炭鉱業年金基金
船員災害防止協会
全国健康保険協会
全国市町村職員共済組合連合会
全国社会保険労務士会連合会
全国農業会議所
損害保険料率算出団体
地方議会議員共済会
地方競馬全国協会
地方公務員共済組合
地方公務員共済組合連合会
地方公務員災害補償基金
中央職業能力開発協会
中央労働災害防止協会
中小企業団体中央会
投資者保護基金
独立行政法人（法人税法別表第一に掲げるもの以外のもので、国又は地方公共団体以外の者に対し、利益又は剰余金の分配その他これに類する金銭の分配を行わないものとして財務大臣が指定をしたものに限る。）
土地改良事業団体連合会
土地家屋調査士会
都道府県職業能力開発協会
都道府県農業会議
日本行政書士会連合会
日本勤労者住宅協会
日本公認会計士協会

	日本司法書士会連合会
	日本商工会議所
	日本消防検定協会
	日本私立学校振興・共済事業団
	日本税理士会連合会
	日本赤十字社
	日本電気計器検定所
	日本土地家屋調査士会連合会
	日本弁護士連合会
	日本弁理士会
	日本水先人会連合会
	認可金融商品取引業協会
	農業共済組合
	農業共済組合連合会
	農業協同組合中央会
	農業協同組合連合会（医療法第三十一条（公的医療機関の定義）に規定する公的医療機関に該当する病院又は診療所を設置するもので政令で定める要件を満たすものとして財務大臣が指定をしたものに限る。）。なお、医療法人は含まない。
	農業信用基金協会
	農水産業協同組合貯金保険機構
	負債整理組合
	弁護士会
	保険契約者保護機構
	水先人会
	輸出組合（組合員に出資をさせないものに限る。）
	輸入組合（組合員に出資をさせないものに限る。）
	預金保険機構
	労働組合（法人であるものに限る。）
	労働災害防止協会
中小企業信用保険法第2条第5項に該当する法人	医療法人（常時使用する従業員の数が300人以下）
農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人	農事組合法人
法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人	特定非営利活動法人（NPO法人）等

## 2 大企業の定義

大企業とは、前記1の中小企業者等に該当しない企業を指します。また、みなし大企業は、大企業に含めます。

### (1) みなし大企業

中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者のうち、以下のアからオに規定する企業を指します。

- ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者
- イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- 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以上を占めている者
- エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を上記アからウのいずれかに該当する者が所有している者
- オ 上記アからウに該当する者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている者

## 【提出書類チェックシート】

- 応募書類は、1フォルダに格納し、zip化して提出してください。
- 応募書類は、必ず本公募要領による様式を使用してください。また、記載に際しては必ず記載上の注意事項（記載例）を確認してください。
- 応募書類のファイル名は、下記（注1）のとおり記載してください。

様式	提出書類名	備考	確認欄
様式1	2024年度ロボット未活用領域導入検証補助金交付申請書 (申立書、別紙(補助事業説明書)を含む)	1ファイル にzip化 して提出	
別添1	補助事業詳細説明書		
別添2	補助事業工程表		
別添3	経費内訳明細書		
様式2	2024年度ロボット未活用領域導入検証補助金事前着手届出書 【任意】		
その他	申請書基礎データ		
	登記簿(履歴事項全部証明書)		
	決算書類(貸借対照表、損益計算書)直近2期分		
	金額の算出根拠資料(見積書、カタログ等)		
	人件費、旅費、専門家謝金・旅費、諸経費は、概算資料		
	国等の補助金を申請する場合は、その概要		
	参考資料(必要に応じ添付)		

(注1) 電子提出について

様式1、別添1～3、様式2、申請者基礎データの電子データ(PDF不可)及び登記簿、決算書類(直近2期分)、算出根拠(見積書、カタログ等)、国等補助金概要、参考資料の電子データ(PDFのみ可)を提出してください。

応募の際には、下記のファイル名で提出してください。

- 00\_【様式1】交付申請書.docx
- 01\_【別添1】補助事業詳細説明書.docx
- 02\_【別添2】補助事業工程表.xlsx
- 03\_【別添3】経費内訳明細書.xlsx
- 04\_【様式2】事前着手届出書.docx
- 05\_【申請書基礎データ】.xlsx
- 06\_【登記簿】.pdf
- 07\_【決算書類】.pdf
- 08\_【算出根拠】.pdf
- 09\_【国等補助金概要】.pdf
- 10\_【参考資料】.pdf

## 【補助対象経費区分一覧表】

- ・別添3「経費内訳明細書」の作成にあたり使用してください。
- ・補助事業を行うために必要な以下の区分の経費を補助対象とします。
- ・金額が重複しないように、ご注意ください。

番号	区分	細区分	
		項目	補足説明等
①	＜機械装置費＞	購入費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロボットの関連機器の購入費用</li> <li>・ロボット本体、関連機器等のレンタル・リース費用</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロボット本体の購入、開発に要する経費</li> <li>・<b>汎用性があり、目的外使用となり得る物の購入費</b>（ただし、検証に真に必要であり、相応の理由がある場合は対象） （例：パソコン、プリンタ等）</li> <li>・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事</li> <li>・中古品の購入費</li> </ul> <p><b>＜注意事項＞</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械装置等で単価 50 万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について承認手続を行う義務があります。</li> <li>・ロボットの関連機器の開発・改良に要する経費については、申請者が自社で行う場合は「②人件費」、外部へ委託・外注する場合は「⑤委託・外注費」の整理となります。ロボット本体の改良に要する経費についても、同様です。</li> </ul>
		賃借料	
②	＜人件費＞	—	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に従事する者の直接作業時間に対する人件費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費</li> <li>・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> <li>・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に当たる手当</li> <li>・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>・補助事業以外の業務に従事する事によって発生した人件費（補助対象となる人件費は、従事時間で按分することにより算出）</li> </ul> <p><b>＜注意事項＞</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者との<b>雇用関係（雇用契約書等）</b>を書類により確認します。</li> <li>・検査時に、業務日誌、研究開発ノート等により、<b>補助対象事業に従事していた日数や時間を立証できる書類を確認</b>します。</li> <li>・<b>給与額が確認できる書類（賃金台帳、給与明細等）及び支払い確認ができる書類（銀行振込受領書、領収書等）を確認</b>します。</li> <li>・補助事業者以外の人件費については、「④専門家謝金」や「⑤委託・外注費」の整理となります。</li> </ul>
③	＜旅費＞	—	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に従事する者の交通費及び宿泊費（<b>公共交通機関及びタクシーの利用に限る</b>）</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものによる旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内</li> </ul>

			<p>線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店の手数料</li> <li>・日当、食卓料</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</li> <li>・通勤に係る交通費 (②人件費の整理となります。)</li> <li>・単なる視察、セミナー等参加、展示会参加</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な出張旅費であり、<b>補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費</b>です。</li> <li>・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。</li> <li>・交通費については、補助事業者が負担した額について、出張ごとに利用した鉄道会社等や駅すばあと、ジョルダンなどの<b>運賃が確認できる画面コピーや書類を必ず提出</b>してください。また、購入した切符等の領収書もできる限り提出してください。</li> <li>・航空機を利用する場合は、搭乗を証明するもの(航空券の半券等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として提出してください。</li> <li>・ビジネスパックで朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。</li> <li>・当該の旅費を本補助事業の対象とするには、<b>出張報告書の作成及び提出が必要</b>となります。出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。<b>出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動、補助事業と補助事業以外が混在している場合など)は、対象となりません。</b></li> </ul>
④	< 専門家謝金・旅費 >	謝金	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導、助言等を受けるために招聘する専門家等に謝礼として支払われる経費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金に関する書類作成代行費用</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家は、士業及び大学教授、准教授、講師、助教等です(その他の専門家は「⑤委託・外注費」の整理となります)。</li> <li>・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。</li> <li>・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理<b>(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を提出</b>してください。</li> <li>・<b>専門家の助言内容及び指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書等を提出</b>してください。</li> </ul>
		旅費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導・助言等を受けるために招聘する専門家等の交通費及び宿泊費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・③の旅費と同様</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・③の旅費と同様</li> <li>・<b>謝金を個人に支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。</b>ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。)</li> </ul>

⑤	<委託・外注費>	—	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の一部を委託及び外注（請負、委任等）するための経費</li> <li>・大学等の受託研究費、共同研究費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士等に支払う費用</li> <li>・訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・知的財産取得のための弁理士費用</li> <li>・本補助金に関する書類作成代行費用</li> </ul> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要</u>となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</li> <li>・<u>委託・外注内容、金額等が明記された契約書を締結</u>し、委託する側である補助事業者<sup>※</sup>に利用権等が帰属する必要があります。</li> <li>・実績報告書等の成果物を提出してください。</li> </ul>
⑥	<諸経費>	消耗品費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具等の消耗品</li> </ul> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品等の購入については、実際に使用した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。</li> <li>・消耗品等費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。</li> <li>・それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜き）以内とします。</li> <li>・消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となります。</li> </ul>
		通信運搬費	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便料、輸送料、電信電話料、インターネット使用料等に要する経費</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> </ul> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に使用したことが明らかな範囲に限ります。</li> </ul>
		施設利用料	<p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公設試験研究機関等の利用料</li> <li>・利用料が明示されている施設の利用料</li> </ul> <p><b>【補助とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他事業と併せて利用するなど、補助事業と区分けできない利用料</li> </ul> <p><b>&lt;注意事項&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に使用したことが明らかな範囲に限ります。</li> </ul>

### ★その他、対象とならない経費

- ・家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、移転費用
- ・土地、工場建屋、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用及びレンタル費用（これらを作り上げるための組み立て用部材の費用を含む）
- ・本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・求人広告
- ・収入印紙
- ・振込手数料、代引手数料、両替手数料
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求量、特許料等）
- ・各種保険料（実証実験協力者への損害保険料を除く）
- ・借入金、割賦販売等の支払利息及び遅延損害金
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ・団体等の会費
- ・中古品の購入費
- ・その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費