

ロボット未活用領域導入検証補助金に関するQ & A

目次

【補助対象者・補助対象事業・補助対象期間等】

Q 1	県外の事業者でも対象となりますか。
Q 2	「県内に事業所を有する」とは、どの程度求められますか。
Q 3	「あいちロボット産業クラスター推進協議会」には、いつ加入する必要がありますか。
Q 4	「あいちロボット産業クラスター推進協議会」への加入は、どのようにすればよいですか。
Q 5	他社のロボットをカスタマイズして販売している事業者でも、対象となりますか。
Q 6	ドローンを使って荷物輸送を行う配送事業者は、対象となりますか。
Q 7	ロボットの提供側と利用側が同一事業者でも、対象となりますか。
Q 8	交付決定前の発注・契約も補助対象となりますでしょうか。
Q 9	事業の着手とは、具体的にどの段階を指しますか。
Q10	「提供側・利用側の双方が参画する事業実施体制」は、申請段階で協力者を確定させなければならないですか。

【補助率、補助対象経費等】

Q11	自社が中小企業等にあたるかは、どう判断すればよいですか。
Q12	補助限度額について、下限はありますか。
Q13	ロボット本体の購入、開発に要する経費は補助対象となりますか。
Q14	機械装置費の賃借料について、レンタル・リース費用は5年契約などの場合はどこまでが対象となりますか。
Q15	人件費について、補助事業以外の他の業務にも従事している者の賃金は対象となりますか。
Q16	人件費について、パートやアルバイトも対象となりますか。
Q17	人件費について、派遣社員も対象となりますか。
Q18	公募要領に記載する補助対象経費以外は、補助対象とならないですか。
Q19	消費税は対象となりますか。
Q20	県からの補助金の支払いはいつ頃になりますか。
Q21	補助事業資金として、国や地方公共団体等から交付される他の補助金等を充当することはできますか。

【補助対象事業の評価事項】

Q22	「1 事業の目的及び内容 (2) 目標及び実施する内容が、明確であるか。」とは、どういう意味ですか。
Q23	「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。」とは、どういう意味ですか。

Q24	「5 事業を行う意義、効果等」について、(1)は(2)とどう違いますか。
-----	--------------------------------------

【応募手続き】

Q25	メールやFAX、書類持ち込みで提出できますか。
Q26	応募書類の作成について、枚数に制限はありますか。

【審査及び審査結果通知】

Q27	採択の理由・不採択の理由を教えてください。
Q28	「採択に当たっては、内容等の変更を依頼する場合があります。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。」とはどういう意味ですか。
Q29	審査結果は、いつ頃通知されますか。
Q30	採択・不採択案件は、公表されますか。

【その他】

Q31	補助事業の結果について、秘密にしたいが、結果報告をしないことはできますか。
Q32	補助事業に係る経理について、どのような証拠書類が必要となりますか。
Q33	経費を振り込む資金について、申請者のグループ企業の資金管理会社からでもよいですか。
Q34	補助事業で取得した財産は、事業期間終了後は、自由に使用し、処分してもよいですか。
Q35	事業終了の翌年度以降の成果について県に報告する必要がありますか。
Q36	事業終了後、ロボット導入や利用の成果がないと補助金は返還になりますか。

【提出書類】

Q37	「決算書類（貸借対照表、損益計算書）直近2期分」とありますが、設立間もない企業等で決算期を迎えておらず、提出できない場合はどうすればよいですか。
Q38	添付資料の「金額の算出根拠資料（見積書、カタログ等）」とは全ての経費について提出する必要がありますか。
Q39	「国等の補助金を申請する場合は、その概要」とはどの程度の資料ですか。

回 答

【補助対象者・補助対象事業・補助対象期間等】

Q 1 県外の事業者でも対象となりますか。

→ 対象となります。ただし、提供側もしくは利用側が、県内に事業所を有する必要があります。

Q 2 「県内に事業所を有する」とは、どの程度求められますか。

→ 県内に事業を実施する拠点があることが必要です。原則として、営業所があることのみでは要件を満たしません。

Q 3 「あいちロボット産業クラスター推進協議会」には、いつ加入する必要がありますか。

→ 加入が補助対象者の要件となっておりますので、申請時には入会申込書の提出を終えていただきますよう、お願いいたします。

Q 4 「あいちロボット産業クラスター推進協議会」への加入は、どのようにすればよいですか。

→ 下記の協議会 Web ページをご覧ください。
<https://robot.pref.aichi.jp/join/>

Q 5 他社のロボットをカスタマイズして販売している事業者でも、対象となりますか。

→ 対象となります。ロボットの提供側として、申請してください。

Q 6 ドローンを使って荷物輸送を行う配送事業者は、対象となりますか。

→ 対象となります。ロボットのサービスを提供するため、提供側として、申請してください。

Q 7 ロボットの提供側と利用側が同一事業者でも、対象となりますか。

→ 対象となりません。別の事業者である必要があります。

Q 8 交付決定前の発注・契約も補助対象となりますか。

→ 原則、交付決定前の発注・契約は補助対象となりません。
ただし、その年度の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、様式2の事前着手届出書により、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。
なお、支払いや納品がその年度末の3月31日までに完了する必要があります。

Q 9 事業の着手とは、具体的にどの段階を指しますか。

→ 事業の着手とは、経費の発注日となります。通常は交付決定日以降に発注を行うようにしてください。なお、事前着手する場合は、4月1日以降に発注してください。発注日は発注書または契約書等で確認します。

Q10 「提供側・利用側の双方が参画する事業実施体制」は、申請段階で協力者を確定させなければならないですか。

→ 申請段階では、予定でも構いません。なお、協力者については、費用負担の有無は問いません。ただし、補助金の採択後に協力者に変更がある場合は、計画変更を提出し、承認を得る必要があります。

【補助率、補助対象経費等】

Q11 自社が中小企業等に当たるかは、どう判断すればよいですか。

→ 公募要領 13 ページ以降を参照してください。なお、みなし大企業は、大企業の補助率、補助限度額が適用されます。

Q12 補助限度額について、下限はありますか。

→ 下限はありません。

Q13 ロボット本体の購入、開発に要する経費は補助対象となりますか。

→ 補助対象となりません。

Q14 機械装置費の賃借料について、レンタル・リース費用は5年契約などの場合はどこまでが対象となりますか。

→ 補助事業期間中のみが対象です。原則、交付決定日より後のレンタル・リース開始日から、その年度の3月31日までの期間の経費分が補助対象となります。ただし、Q8に記載のとおり、事前着手届出書により、その年度の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、補助金の対象とすることができます。

Q15 人件費について、補助事業以外の他の業務にも従事している者の賃金は対象となりますか。

→ 対象となりますが、補助事業の直接作業時間のみが対象です。

Q16 人件費について、パートやアルバイトも対象となりますか。

→ 対象となります。なお、Q15と同様に、補助事業の直接作業時間のみが対象です。

Q17 人件費について、派遣社員も対象となりますか。

→ 人件費の項目では対象となりませんが、委託・外注費の対象となります。なお、Q15と同様に、補助事業の直接作業時間のみが対象です。

Q18 公募要領に記載する補助対象経費以外は、補助対象とならないですか。

→ 原則として、公募要領 p.20～22 ページの【補助対象経費区分一覧表】に記載のないものは補助対象となりません。

Q19 消費税は対象となりますか。

→ 対象となりません。税抜金額に対しての補助となりますので、事業計画は、税抜金額で記載してください。

Q20 県からの補助金の支払いはいつ頃になりますか。

→ 補助事業完了後の翌年度5月末頃の精算払いとなります。

Q21 補助事業資金として、国や地方公共団体等から交付される他の補助金等を充当することはできますか。

→ 同一目的の事業において、国や地方公共団体等の補助金等の対象経費となる部分については、本補助金の対象経費となりません。

【補助対象事業の評価事項】

Q22 「1 事業の目的及び内容 (2) 目標及び実施する内容が、明確であるか」とは、どういう意味ですか。

→ 事業の目標について、「作業時間の○%削減」、「新たな事業モデルを1件作る」など、できる限り具体的な数字で示してください。また、事業の内容について、専門家以外でも理解できるように記載してください。

Q23 「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。」とは、どういう意味ですか。

→ 事業の目的を果たすために必要不可欠な経費が計上されているか、余分な（過剰な）経費が計上されていないか等の観点で評価します。

Q24 「5 事業を行う意義、効果等」について、(1)は(2)とどう違いますか。

→ (1)は、将来的に申請者や協力者のロボット導入や利用に繋がるか等の観点で評価します。(2)については、事業の成果の公表により同業種や同様のユースケースへ広がるか、地域資源の活用による地域活性化効果等、申請者や協力者以外にもたらす効果について評価します。

【応募手続き】

Q25 メールやFAX、書類持ち込みで提出できますか。

→ メールやFAX、書類持ち込みでは受付できません。「あいち電子申請・届出システム」での応募をお願いします。

Q26 応募書類の作成について、枚数に制限はありますか。

→ 枚数の制限はありませんが、公募要領に示しましたとおり、具体的・定量的に、かつ、簡潔明瞭に分かりやすく作成してください。また、字数制限を設けた項目があるため、留意してください。

【審査及び審査結果通知】

Q27 採択の理由・不採択の理由を教えてください。

→ 採択の理由・不採択の理由等を含む審査の内容については、一切お答えできません。なお、採択案件は、外部の有識者を含む非公開の審査委員会において審査を行い決定します。

Q28 「採択に当たっては、内容等の変更を依頼する場合があります。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。」とはどういう意味ですか。

→ 採択に当たって内容を変更してもらう必要が生じた場合は、その旨を依頼します。応募件数が多数予想されますが、予算面で制約があるため、補助金額を減額する場合がありますという意味です。

Q29 審査結果は、いつ頃通知されますか。

→ 7月上旬頃に審査結果を通知します。

Q30 採択・不採択案件は、公表されますか。

→ 採択案件のみ、ホームページで事業者名・事業テーマ等を公表します。

【その他】

Q31 補助事業の結果について、秘密にしたいが、結果報告をしないことはできますか。

→ できません。事業を完了した際は、必ず実績報告書を提出いただき、額の確定後、補助金をお支払いします。本事業は、得られた成果を広く公表することにより、ロボット導入や普及の促進を進めることを目的としています。なお、事業で得られた知財など、公表できない部分は伏せて報告していただきます。

Q32 補助事業に係る経理について、どのような証拠書類が必要となりますか。

→ 収支の事実を明確にする証拠書類として、見積書、発注書（契約書）、納品書、

請求書、金融機関の振込証、預金通帳の写し（当座勘定照合表）等を整備いただきます。証拠書類が確認できない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。なお、証拠書類は事業終了後、5年間は保存いただくことになります。

Q33 経費を振り込む資金について、申請者のグループ企業の資金管理会社からでもよいですか。

→ 問題ありません。ただし、支払い時の振込依頼人は、申請者としてください。また、申請者と資金管理会社との間の支払いに関する事項について、契約書等で確認させていただきます。

Q34 補助事業で取得した財産は、事業期間終了後は、自由に使用し、処分してもよいですか。

→ 補助事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）であって、1件あたりの取得価格または効用の増加価格が50万円以上のものは、処分制限財産となります。事業終了後も補助金交付の目的に従って効果的運用を図ってください。また、当該財産を「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処分しようとするときは、事前に県の承認を得る必要があります。

Q35 事業終了の翌年度以降の成果について県に報告する必要がありますか。

→ 県主催のセミナー等で事業成果を発表していただくなど、県が実施する施策への協力を求める場合があります。

Q36 事業終了後、ロボット導入や利用の成果がないと補助金は返還になりますか。

→ 本補助金は、ロボット導入前の事前検証を支援するものですが、結果的にロボット導入や利用に結びつかないことで補助金の返還等を求めることはありません。

【提出書類】

Q37 「決算書類（貸借対照表、損益計算書）直近2期分」とありますが、設立間もない企業等で決算期を迎えておらず、提出できない場合はどうすればよいですか。

→ 提出できない理由を記載した書類（任意様式）をご提出ください。

Q38 添付資料の「金額の算出根拠資料（見積書、カタログ等）」とは全ての経費について提出する必要がありますか。

→ すべての経費について提出をお願いします。

①機械装置費、⑤委託・外注費については、見積書等の金額の算出根拠資料の提出をお願いします。申請時点では、1者からの見積書で構いません。

②人件費、③旅費、④専門家謝金・旅費、⑤諸経費については、概算で構いませんが、金額の算出根拠資料の提出をお願いします。

なお、資料は写しで構いませんので、「別添3：経費内訳明細書」と対照できるように右肩に参考資料番号を記し、提出してください。

Q39 「国等の補助金を申請する場合は、その概要」とはどの程度の資料ですか。

→ どういう内容でいくら申請しているか、いつ頃決定するかなど、主要な項目が分かれば、既存資料を流用していただいて構いません。