

# 令和３年度 デジタル化技術開発支援事業の募集について

公益財団法人石川県産業創出支援機構

公益財団法人石川県産業創出支援機構では、デジタル技術ならびにデジタル技術を搭載した製品の開発等を支援することにより、県内産業のデジタル化を一層推進することを目的として、デジタル化技術開発支援事業を下記のとおり募集いたします。

## 記

### 1 補助対象となる事業

補助対象者が実施する、デジタル技術ならびにデジタル技術を搭載した製品の開発事業を対象とします。

ただし、本補助金の交付を受けようとする事業が、当該実施期間中に他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

#### 【事業内容イメージ（例示）】

- ・IoTによる高度なトレーサビリティ、リアルタイム性を備える製品の開発
- ・大量のデータをAIで処理し多様な価値を生み出すソフトウェアの開発
- ・人間の作業を代替することで生産性を向上させるロボット、ツールの開発

### 2 補助対象者

応募できる者は、上記「1 補助対象となる事業」を主体となって実施する者で、次の（１）、（２）のいずれかのものとします。企業規模や業種による要件はありません。

（１）次の①～③のいずれかに該当する企業（単独申請）

- ①：石川県内に本社のある企業
- ②：石川県内に事業本部又はそれに類する組織を持つ企業  
（補助対象事業の開発成果の事業展開が当該組織で行われる場合に限る。）
- ③：石川県内に開発部門を有する企業  
（補助対象事業の研究開発が当該開発部門で主体的に行われ、かつ開発成果が本県の産業政策上有効と認められるもの。）

（２）上記（１）に規定の企業を代表者（コア企業）とする、県内外の企業又は大学等による２者以上の連携体。なお、連携体メンバーは、補助対象事業の実施に関して、役割分担が明確かつその内容について合意済であること。

※ 以下の企業等は連携体の構成企業として認められません

- ・ 建物の建設等を目的とした共同企業体
- ・ 製品の販売のみを目的とした商社・代理店等
- ・ 随時発生する物品等の購入先

※ 意見やアドバイス等をもらう場合は、連携体ではなく「アドバイザー」とし、経費は「技術指導費」として計上してください。

#### 【申請主体について】

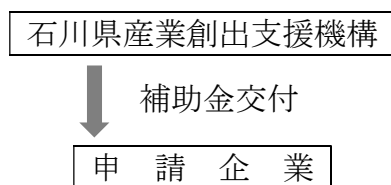
本事業は、申請企業自身が主体的に研究開発等を行い、次世代産業の創造に資する事業を支援するものですので、申請企業は事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。申請企業に主体性が見られない場合は、記載内容に関わらず採択の対象とならないことがあるのでご注意ください。

#### 【補助金の交付先について】

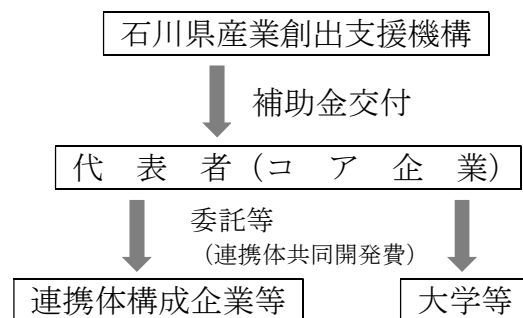
石川県産業創出支援機構からは、申請企業（連携体で実施する場合は、コア企業）に対して補助金を交付します。

他の連携体企業等は、コア企業が「連携体共同開発費」として計上した経費の中から委託費等として補助金を受領することとなります。

##### （１）単独企業の場合



##### （２）連携体の場合



### 3 補助率・補助限度額・補助対象期間

**(a) と (b) において、補助対象事業となる事業内容については違いはありません。**

(a) デジタル技術・システム研究開発加速支援事業（略称：加速型）

|        |                                                      |
|--------|------------------------------------------------------|
| 補助率    | 補助対象経費の 3 分の 2 以内<br>ただし、小規模事業者（注）の場合は 4 分の 3 以内とする  |
| 補助限度額  | 10,000 千円<br>※千円単位とし、端数は切捨てます                        |
| 補助対象期間 | 採択日・交付決定日（令和 3 年 9 月予定）から<br><u>最長で令和 4 年 2 月末まで</u> |

（注）小規模事業者の定義

| 業 種                 | 常時使用する従業員の数※ |
|---------------------|--------------|
| 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く） | 5 人以下        |
| サービス業のうち宿泊業・娯楽業     | 20 人以下       |
| 製造業その他              | 20 人以下       |

※常時使用する従業員の数には、会社役員（従業員との兼務役員は除く）、個人事業主本人および同居の親族従業員、日々雇い入れられる者、2 ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節業務に 4 ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

※採択後であっても、小規模企業者の定義から外れた場合は、補助率が 3 / 4 から 2 / 3 への計画変更となります。実績報告の確定検査において、労働者名簿等を確認します。

(b) デジタル技術開発支援事業（略称：通常型）

|        |                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助率    | 補助対象経費の 3 分の 2 以内                                                                                             |
| 補助限度額  | 20,000 千円<br>※千円単位とし、端数は切捨てます                                                                                 |
| 補助対象期間 | 採択日・交付決定日（令和 3 年 9 月予定）から<br><u>最長で 3 年（令和 6 年 8 月予定）まで</u><br>※事業が年度をまたぐ場合は、年度ごとに補助金の交付手続き（交付申請、実績報告等）を行います。 |

なお、補助対象事業に関する製品の販売等の営利活動を行いたい場合は、それまでに補助事業を終了させる必要があります。

#### 4 補助対象経費

##### (1) 補助対象経費

| 費 目                 | 内 容                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直 接 人 件 費           | 研究開発に直接関与する者の作業時間に対する人件費<br>※原則、(健保等級に対応する等級単価) × (作業時間) で計算                                                                                                          |
| 連 携 体 間 旅 費         | 連携体同士の打ち合わせにかかる旅費                                                                                                                                                     |
| 機 械 装 置 費           | 機械装置又は工具機器の購入、試作、改良又は借用に要する経費<br>※専用ソフトウェア、情報システム構築等も補助対象となります<br>※税抜単価10万円を超えるソフトウェア・ライセンスは「機械装置費」となります                                                              |
| 材 料 ・ 消 耗 品 費       | 試作品材料や消耗品の購入等に要する経費<br>※補助対象期間内分のみ対象となります                                                                                                                             |
| 外 注 加 工 ・ 評 価 分 析 費 | 外注加工及び評価分析に要する経費<br>※情報システムや機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」としてください                                                                                                           |
| 技 術 指 導 費           | 連携体以外からの外部の技術指導員・講師等に支払う謝金等                                                                                                                                           |
| 認 証 取 得 費           | 事業化に必要となる認証を取得するために必要なコンサルティング、翻訳、通訳等に係る経費                                                                                                                            |
| 連 携 体 共 同 開 発 費     | 連携体を構成する企業・大学との共同研究や開発に係る経費<br>(委託契約・共同研究契約等)<br>【連携体共同開発費の内訳として認められる経費】<br>直接人件費(常勤の教職員等は対象外)、連携体間旅費、<br>機械装置費、材料・消耗品費、外注加工・評価分析費、<br>間接経費(大学・公設試験場等のみ契約額の30%以内で計上可) |

##### (2) 補助対象外となる経費について

##### 次のいずれかに該当する経費については原則、補助対象経費とはなりません

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 証拠資料等によって支払金額が確認できない経費  
→ 原則、振込による支払済の証拠書類が必要であり、特に相殺、手形決済は不可です。
- ・ 発注から支払い完了まで同年度の補助事業期間内で完結していない費用
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ・ 補助金申請書作成に係る人件費
- ・ 連携体の拠点以外を目的地とする旅費
- ・ 補助対象事業以外の用務が含まれる旅費
- ・ 顧問契約としての技術指導費

- ・メール、電話、オンライン等、現地での指導を伴わない技術指導費
- ・特許庁など日本の行政庁に納入される出願手数料等
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・振込等手数料（代引手数料含む）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代
- ・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、デジタル複合機等の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など）
- ・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

#### ＜補助対象期間と直接人件費に関する注意＞

勤務日と支払日の両方が、同一年度の補助対象期間内である必要があります。

例）９月１日事業開始で 給与の支払いが月末締め→翌月払い の場合

| 補助対象可否 | 勤務日              | 支払日      |
|--------|------------------|----------|
| ×      | R3.8.1～R3.8.31 × | R3.9.21  |
| ○      | R3.9.1～R3.9.30   | R3.10.21 |
| ○      | R4.1.1～R4.1.31   | R4.2.21  |
| ○      | R4.2.1～R4.2.28   | R4.3.21  |
| ×      | R4.3.1～R4.3.31 × | R4.4.21  |
| ○      | R4.4.1～R4.4.30   | R4.5.21  |

### （３）補助対象経費に関する注意事項

- ・（１）の項目に該当する支出の場合でも補助対象経費として認められない場合がありますので、事前にご相談ください。
- ・実績報告時には、以下の表に示す証拠書類を求めます。なお、連携体に対しても、「コア企業」と同等の証拠書類の提出を求めます。

|        |                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直接人件費  | 「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、<br>「賃金台帳等」、「就業規則」、「作業日報」、「出勤簿」、<br>「支払証明書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」<br>「会社カレンダー」、「テレワーク就業規定（対象者がいる場合）」                         |
| 連携体間旅費 | 「旅費規定等内規」、「出張伺い・出張命令」、「旅費計算書」、<br>「駅すばあと等経路確認ができる書類」、「飛行機利用の<br>場合は領収書及び搭乗券半券」「出張報告書・復命書」、<br>「出張精算書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」<br>※現金手渡しの場合は「総勘定元帳（現金）の写し」 |

|                    |                                                                                           |                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 上 記 以 外 の<br>支 払 い | 「見積書」(原則、税抜単価50万円以上の場合は2者の見積書、もしくは選定理由書)「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払証明書(振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等)」 |                                       |
| その他特に必要<br>となるもの   | 機械装置費                                                                                     | 税抜単価50万円以上の物品の場合はその写真、<br>取得財産等管理台帳   |
|                    | 材料・消耗品費                                                                                   | 消耗品使用簿(補助対象期間内に使い切ったことを<br>確認できるもの)   |
|                    | 技術指導費                                                                                     | 技術指導契約書又は見積書又は社内規程等金額<br>のわかるもの、指導報告書 |
|                    | 連携体共同開発費                                                                                  | 共同研究契約書・連携体実績報告書                      |

## 5 募集期間及び応募方法

### (1) 募集期間

令和3年4月12日(月)から令和3年5月28日(金)午後4時(必着)

※期間中、石川県産業創出支援機構もしくは県産業政策課にて、記入方法等に関する個別の相談を承ります(予約制)。募集期間終了直前は混み合いますので、お早めのご相談をおすすめ致します。

※事業計画書の提出は、直接持参または郵便に限ります(FAX、電子メールでの提出はできません)。

※事業計画書の様式は、石川県産業創出支援機構のホームページからダウンロードできます。

【URL】 <https://www.isico.or.jp/site/shinseihin/jisedaifund-rd-digital.html>

### (2) 提出物

以下の資料を1部ずつ提出してください。必要書類が揃っていない場合は、審査対象とならない場合があります。

#### ①「事業計画書(別記様式)」

A4片面・カラー印刷、事業計画書の表紙に「代表者印」を捺印のうえ、必ず別紙1～6ならびに提出書類チェックシートのすべての書類を添付してください。

#### ②「申請者及び連携体の決算書(直近2カ年分)」

貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細、製造原価明細、株主資本等変動計算書 が必要です。

(連携体も同様に必要となります(ただし製造原価明細は不要です)。  
大学、公的試験研究機関の場合は不要です。個人事業主の方は②に替  
えて直近2カ年分の確定申告書の写しを提出してください。創業間も  
ないため決算書類がない場合は、②に替えて履歴事項全部証明書をご  
提出ください。)

③「経営革新計画の認定書の写し」(任意)

応募申請時に有効な経営革新計画の認定を受けている事業者(申請中を含  
む)は、加点の対象となる場合があります。

(3) 提出先及び問い合わせ先

| 相談窓口・提出先                                                                                                                                   | 相談                   | 提出         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| (公財) 石川県産業創出支援機構 プロジェクト推進部<br>次世代産業支援課 担当: 牧野、姫野、高橋<br>〒920-8203 石川県金沢市鞍月2丁目20番地<br>石川県地場産業振興センター新館2F<br>TEL:076-267-6291 FAX:076-268-1322 | 窓口(予約<br>推奨)又は<br>電話 | 持参又は<br>郵送 |
| 石川県商工労働部産業政策課産業デジタル化支援グループ<br>担当: 北間、大村<br>TEL:076-225-1513                                                                                | 窓口(予約<br>推奨)又は<br>電話 |            |

6 事業の選定について

以下の審査方法により、事業を選定します。

(1) 審査方法

- ・提案案件は、外部有識者等が審査基準に基づき採点を行い、その結果を踏まえて石川県産業創出支援機構が採択案件を決定します。
- ・提案書の内容に関するヒアリングを実施する場合があります。また、審査時にプレゼンテーションをしていただくことがあります。
- ・採択案件の決定後、すべての申請者に対し、速やかに採択もしくは不採択の通知を行います。
- ・審査経過に関する問い合わせには一切応じられません。
- ・なお、採択された場合でも、予算の都合等により申請額よりも減額される場合があります。

## (2) 審査基準

|                 |                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究開発内容<br>(技術面) | ①研究開発目標の妥当性【別紙４の１（１）（２）】<br>【別紙４の２（１）】<br>社会の情勢や市場ニーズを反映させた内容となっているか。<br>これまでに必要な調査や予備試験をおこなっているか。<br>顧客や川下企業が求める水準の研究開発目標となっているか。 |
|                 | ②新規性・独創性・革新性【別紙４の２（１）（２）】<br>研究開発内容に新規性・独創性・革新性があるか。                                                                               |
|                 | ③課題及び解決方法の妥当性【別紙４の２（２）】<br>研究開発目標に対して、適切な課題設定をしており、その解決方法が妥当か。                                                                     |
|                 | ④実現可能性【別紙４の２（２）】<br>【別紙４の３（１）（２）】<br>スケジュールや実施体制が妥当か。                                                                              |
| 事業化計画<br>(事業化面) | 事業化計画の妥当性【別紙４の４（１）（２）】<br>製品規格、知財戦略、想定する市場、販売戦略、体制、スケジュール等が妥当か。                                                                    |
| 波及効果            | ①地域経済への波及効果【別紙４の５（１）】<br>提案された研究開発が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらすものではなく、地域産業の発展に資する計画であるか。                                                   |
|                 | ②SDGsへの取組み【別紙４の５（２）】<br>提案された研究開発が、SDGs「Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）」達成に貢献するものであるか。                                    |

## (3) 補助金の交付について

- ・採択決定後、当該年度に係る交付申請書を提出いただき、予算について確認した上で、交付決定となり、補助事業に着手することができます。
- ・当該年度３月末もしくは事業終了日に、補助対象事業の成果、ならびに支出ごとに発注から支払までの書類を揃えた上で、補助金の実績報告書を提出いただき、精算払となります。

## 7 その他事業にあたっての注意事項

採択された場合は、以下の条件を守らなければなりませんので御了承ください。

### (1) 事業化状況等の報告

補助事業終了後５年間、事業化等の状況について、別途指定する様式に従って報告書を提出していただきます。



**(2) 補助事業の変更等**

交付決定を受けた後、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、事前に承認を得なければなりません。

**(3) 書類の保存**

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りません。

**(4) 事業により取得した機械の管理等 ※(4)は連携体構成企業等も該当します**

取得財産のうち、税抜単価 50 万円以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、廃棄、交換、貸し付け、②担保に供する等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。

**(5) 検査**

事業期間中の進捗状況確認及び事業終了後の確定検査のため、石川県産業創出支援機構が実地検査に入ることがあります。

**(6) 収益納付**

本事業による事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額について納付を求めることがあります。

# <スケジュール（予定）>

令和３年９月採択、最大３年間事業を実施する場合のスケジュール例を示します

| 年度            | 日 付             | 実 施 内 容                                                                                               |
|---------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R3 年度         | R3. 4. 12～5. 28 | 【申請企業→ISICO】事業計画書を提出                                                                                  |
|               | R3. 6～8 月       | 【ISICO】審査                                                                                             |
|               | R3. 9. xx       | 採択後、①【申請企業→ISICO】交付申請書送付<br>→②【ISICO→申請企業】交付決定通知送付<br>※すべての採択企業の交付申請日、交付決定日は<br>同一日付となります。採択時にお伝えします。 |
|               | 事業期間中           | 【ISICO→申請企業】進捗状況を確認                                                                                   |
|               | R4. 3. 31       | ③【申請企業→ISICO】実績報告書送付<br>→④【ISICO→申請企業】補助金額の確定通知送付                                                     |
|               | R4. 4 月中        | ⑤【申請企業→ISICO】精算払請求書送付<br>→⑥【ISICO】申請企業の指定口座に支払い                                                       |
| R4 年度         | R4. 4. 1        | ①【申請企業→ISICO】交付申請書送付<br>→②【ISICO→申請企業】交付決定通知送付<br>※交付申請、交付決定日ともに R4. 4. 1                             |
|               | 事業期間中           | 【ISICO→申請企業】進捗状況を現地で確認                                                                                |
|               | R5. 3. 31       | ③【申請企業→ISICO】実績報告書送付<br>→④【ISICO→申請企業】補助金額の確定通知送付                                                     |
|               | R5. 4 月中        | ⑤【申請企業→ISICO】精算払請求書送付<br>→⑥【ISICO】申請企業の指定口座に支払い                                                       |
| R5 年度         | (以降、繰り返す)       |                                                                                                       |
| R6 年度         | R6. 4. 1        | ①【申請企業→ISICO】交付申請書送付<br>→②【ISICO→申請企業】交付決定通知送付<br>※交付申請、交付決定日ともに R6. 4. 1                             |
|               | 事業期間中           | 【ISICO→申請企業】進捗状況を現地で確認                                                                                |
|               | R6. 8. xx       | ③【申請企業→ISICO】実績報告書送付<br>→④【ISICO→申請企業】補助金額の確定通知送付                                                     |
|               | R6. 9 月中        | ⑤【申請企業→ISICO】精算払請求書送付<br>→⑥【ISICO】申請企業の指定口座に支払い                                                       |
| R7～<br>R11 年度 | 毎年度 1 回程度       | 【申請者】事業化状況報告                                                                                          |

## ＜研究開発及び実用化研究のイメージ（例）＞

「研究開発目標」を達成するには、どのような「研究開発課題」があり、それら課題をどのように解決していくのか、また、大学等のシーズをどのように活用していくのかなどを整理して事業計画書を作成してください。

