

令和5(2023)年度 実証事業促進支援事業費補助金 【募集案内】

- 申請書類の受付期間

令和5(2023)年6月1日(木)から

※受付順に審査し、予算に達し次第、受付を終了します。

- 申請書類の提出先・問い合わせ先

栃木県 産業労働観光部 産業政策課 次世代産業創造室(産業戦略チーム)

〔住所〕〒320-8501 宇都宮市埜田1-1-20(県庁本館6階南側)

〔電話〕028-623-3203 〔FAX〕028-623-3167

1 補助金の目的

栃木県への未来技術（※）の社会実装を促進することにより、Society5.0（超スマート社会）実現の加速化を図ることを目的としています。

※Society5.0の実現に向けた革新的な技術となるAI、IoT、5G、クラウドコンピューティング、ビッグデータ、自動運転、ロボット（ドローン含む）、VR/AR、キャッシュレス、ブロックチェーン等をいう。

2 補助対象事業

実証フィールドを提供する事業者が、実証事業を行う企業と連携して実施する実証事業

3 補助対象者

栃木県が実施する未来技術企業・実証事業誘致事業により実証事業の実施に関する支援の決定を受けた企業が行う実証事業を行うために実証フィールドを提供する事業者

4 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

実証フィールドを提供する事業者が、実証事業を行う企業と連携して実施する実証事業のために要する経費であって、次表に掲げるもの

経費区分	内容
人件費	給与
実証事業実施費	原材料費、機械装置又は工具器具の借用・購入・試作・改良・据付け・修繕に要する経費、他者が所有する産業財産権の導入に要する経費、外注加工費
改装費	事務所・店舗・工場等の改装に係る工事費
事業運営費	会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、消耗品費
その他の経費	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

<経費に関する説明>

- 1 消費税及び地方消費税は助成対象外となります。
- 2 「人件費」は、実証事業に従事する方への給与（時間外労働等による割増賃金を含む）について、当該実証事業に従事した時間を対象とします。実績報告時には、給与の額や従事した時間を証明する書類（例 就業規則、給与台帳、業務日報等）の提出が必要になります。
補助対象となる給与には、基本給のほか、各種手当（割増賃金の基礎とするものに限る。）を対象とします。また、対象経費の算出方法は、時間外労働等の実績の有無に関わらず、次のとおりです。

[対象者の割増賃金算出の際の「1時間当たりの賃金額」×補助事業従事時間]

※補助事業に従事する時間に時間外労働等がある場合は、当該時間に割増賃金率を掛けた額とします。

※年俸制や管理職など、上記に当てはまらない場合の算出方法は、別途指定します。

3 「機械装置又は工具器具」は、原則として借用（リース・レンタル）としてください。ただし、機械装置への組み込みなど、購入しなければならない場合は購入も助成対象となります。なお、他の用途に転用可能な機器類（パソコン等）の購入は助成対象となりません。

4 「事業運営費」の各経費は、事業実施に必要な事務的経費であり、その必要性・数量等を明確にできるものに限りします。

5 「消耗品費」とは、短期間の使用、消費等によって性質、形状を失うもの、又は、取得価格が10万円(税抜)未満のものものの購入費用のことをいいます。

6 助成対象となるのは、交付決定日以降に発注又は契約した経費となります。

(2) 補助対象期間

交付決定日から令和6(2024)年2月16日(金)まで

(3) 補助率

補助対象経費の 10/10 以内

(4) 補助限度額

200万円を限度とします。

5 補助金の交付申請

(1) 提出書類

- ① 実証事業促進支援事業費補助金交付申請書 様式第1
- ② 補助事業計画書 様式第2
- ③ 補助事業収支予算書 様式第3
- ④ 企業概要・パンフレット
- ⑤ 事業連携報告書
- ⑥ 実証フィールドとなる場所が分かる図面・写真等

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

下記提出先に郵送又は持参してください。

(4) 提出先（問い合わせ先）

栃木県 産業労働観光部 産業政策課 次世代産業創造室（産業戦略チーム）

〔住所〕〒320-8501 宇都宮市塙田1-1-20（県庁本館6階 南側）

〔電話〕028-623-3203 〔FAX〕028-623-3167

6 交付申請の受付期間

令和5(2023)年6月1日(木)から

※受付順に審査し、予算に達し次第、受付を終了します。

7 補助金の交付決定

県において申請内容を審査の上、交付決定を行い、申請者に対して通知します。

なお、審査は原則、提出いただいた申請書類により行いますが、必要に応じて申請内容の確認をさせていただくことがあります。

8 補助事業者の責務

本補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業に要する経費の配分の変更又は補助事業の内容の変更をする場合は、知事の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、知事の承認を受けること。
- ③ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

9 実績報告

(1) 提出書類

- ① 実証事業促進支援事業費補助金実績報告書 **様式第8**
- ② 補助事業実績書 **様式第9**
- ③ 補助事業収支計算書 **様式第10**
- ④ 補助事業の実施状況が分かる資料(図面、写真等)
- ⑤ 補助対象経費の支出が確認できる書類の写し(給与の額・従事時間を証明する書類、納品書・請求書)

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出時期

補助事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和6(2024)年3月8日(金)のいずれか早い日までに提出してください。

10 その他

(1) 補助金の支払

補助金は実績報告に係る提出書類の内容を確認し、補助金の額を確定した上で、精算払により支払います。

(2) 他の補助制度との併用禁止

補助対象経費に対し、国又は他の地方公共団体から補助金、助成金等の補助を受けている場合は、この補助金の交付対象になりません。

(3) 帳簿の備付等

補助事業に係る経費の収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。