

平成29年度
I o T ・ A I 等導入促進事業補助金

募集要領

<お問い合わせ先>

福井県 産業労働部 新産業創出課 創業・新産業支援グループ

〒910-8580 福井県福井市大手 3-17-1 (福井県庁 4 階)

TEL:0776-20-0537 FAX:0776-20-0678 E-mail:sinsangyo@pref.fukui.lg.jp

平成29年9月

福井県産業労働部

1 補助金の目的

県内企業に対し、I o T・A I等導入に要する経費の一部を助成することにより、生産工程のカイゼンや付加価値を高める取組みを促進し、企業の生産性向上を図る。

2 事業内容等 (詳細：別表)

(1) 補助対象事業

「身の丈I o T」チャレンジ枠

比較的安価に導入できるI o Tを活用して、自社の生産性向上を図るモデル的な取組みであって、福井県内で実施される事業

「つながる工場・店舗」I o T活用実証枠

複数の企業が連携してI o Tを導入し、相互の生産性を上げるモデル的な取組みであって、福井県内で実施される事業

A I等活用先進型モデル枠

I o Tにより収集したデータを用いて、A Iやロボットにより、新たな付加価値を生む先進的な取組みであって、福井県内で実施される事業

※「モデル的な取組み」とは …

企業等の課題をI o T やA Iなどの活用により解決し、生産性向上を図るものであり、かつ、その取組みやノウハウが県内中小企業に波及することが期待できるもの。

※「新たな付加価値を生む先進的な取組み」とは …

- ①商品の新たな生産または販売の方式の導入
- ②役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動
- ③新商品の開発または生産
- ④新役務の開発または提供 のいずれかに該当し、かつ県内でまだ事例が少ないもの。

(2) 補助対象者

県内中小企業、その他知事が適当と認める法人

※「県内中小企業」とは …

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者または中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項各号に該当する中小企業団体で、県内に本社または本社機能（本部または本部機能）を有し、かつ、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者。ただし、次のいずれかに該当する者（以下、「みなし大企業」という。）を除く。

- ① 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

ただし、「つながる工場・店舗」IoT活用実証枠は、県内中小企業2社以上で構成されるグループ。

(大企業を含むグループにあつては中小企業間の経費のみを補助対象経費とします)

(3) 補助額について

- ・補助率、補助限度額は下記のとおり。

補助メニュー	補助率	補助限度額
「身の丈IoT」チャレンジ枠	1/2	1,000千円
「つながる工場・店舗」IoT活用実証枠	2/3	3,000千円
AI等活用先進型モデル枠	1/2	10,000千円

- ・補助金の下限額は、200千円とします。
- ・補助対象経費は、別表のとおり。

(4) 予算額

16,000千円

※予算の範囲内で補助金を交付します。

(5) 事業の対象となる期間

交付決定日から平成30年2月28日までの期間に完了する事業

※交付決定前に支払った経費は補助対象外となります。

3 事業実施提案書の提出

(1) 提出書類等

下記書類を各1部

- ◆事業実施提案書(別記様式1)
- ◆事業実施計画書(別記様式2・3・4のいずれか)
- ◆登記簿(履歴事項全部証明書)
- ◆決算報告書(貸借対照表、損益計算書)直近2期分
- ◆積算金額の根拠書類(見積書、価格表等)
- ◆申請者の業種および主たる事業が分かる種類(パンフレット等)

(2) 提出方法

持参または郵送(書留または簡易書留)

※事業実施計画書は、電子データ(Word形式)でもご提出ください(メール可)。

(3) 提出(受付)期間

平成29年9月29日(金)~平成29年11月2日(木) 17時15分 書類必着

※提出期間を過ぎてから届いたものは一切受け付けませんので御了承ください。

(4) 提出先

福井県 産業労働部 新産業創出課 創業・新産業支援グループ
〒910-8580 福井県福井市大手 3-17-1 (福井県庁 4階)
TEL:0776-20-0537 E-mail:sinsangyo@pref.fukui.lg.jp

4 事業実施提案書の審査

提案案件は、県が設置する審査委員会にて審査を行います。審査方法は、下記の審査基準により採点を行い、点数上位者から採択を決定します。

なお、採択に係る会議等への出席および事業概要の説明等をお願いすることがあります。

(1) 事業の背景・必要性

- ・ 自社にとっての新たな取組みの必要性を具体的に検討しているか

(2) 課題と解決方法

- ・ 自社の課題を具体的に把握しているか
- ・ 課題に対しての I o T ・ A I 等導入という解決策がマッチしているか

(3) 事業の目的・目標

- ・ I o T ・ A I 等導入による生産性向上の目的が明確であるか
- ・ I o T ・ A I 等導入により達成される目標（効果）が妥当か

(4) 事業の実現可能性

- ・ 事業遂行のための体力・能力、事業期間、予算が的確か
- ・ 経費項目の配分が適切か（特定の経費項目のみに偏っていないか）

(5) 事業の先進性

- ・ 事業内容に先進性等があるか

5 交付決定

審査後、採択企業の交付決定を 11 月下旬に予定しています。交付決定日以降、補助対象期間内に発生した経費を補助対象経費とします。

6 補助金の支払

原則、精算払いとします。事業完了報告書を受領後、確定検査の上、補助金額を確定し、支払いします。

7 その他

- (1) 事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後 5 年間保存する必要があります。
- (2) 事業終了後 3 年間、状況について毎年報告する必要があります。
- (3) 事業の成果について発表していただくことがあります。
- (4) I o T システム等の構築のため、I T 企業に外注する場合、補助金採択の公表にあたって、当該 I T 企業もあわせて公表します。

別表

1 補助対象経費

経費	内容
機械装置費・器具購入費	・機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品（センサー、RFID等）、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）および専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付けおよび修繕に要する経費
外注費・委託費	・補助事業の実施に必要なシステムなどの開発および設計に係る委託費または外注費
専門家経費	・IoT・AI・ロボット等を導入または活用方法を実証するため、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する謝金や旅費
通信運搬費	・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド使用料	・専ら補助事業のために使用されるクラウドの使用料および通信費
研修費	・社員が、IoT・AI・ロボットに関する知識を深めるため参加する研修の参加費や旅費
その他経費	・上記以外で知事が必要と認める経費

※「IoT」とは、単に従来から行われている単独機械の自動化や工程内の生産管理の導入にとどまらず、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、そこから収集される情報・データを活用して、①監視（モニタリング）、②保守（メンテナンスサービス）、③制御（コントロール）、④データ分析（アナライズ）のいずれかを行うことを指す。

※「AI」とは、人間の使う言語の理解や、データ・経験から論理的な推論、学習を行うプログラムやソフトウェアのことで、「AIの導入」とは、IoT機器等で収集されたデータを、これらのプログラムを活用して分析等を図ることを指す。

※「ロボット」とは、人の代わりに何らかの複数の作業工程を自動的かつ連続的に行う機械装置などのことであり、「ロボットの導入」とは、IoT機器等で収集されたデータを活用し、機械装置により製造等を行うことを指す。

※交付決定日以降に契約し、平成30年2月28日の間に要する費用を対象とする。

※IoTシステム等の構築のため、IT企業に外注する場合、相手先は、県内に本社または支社を有するソフトウェア業または情報処理サービス業に属する企業とすること。

※補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

※他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないこと。

2 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外とする。

- (1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、もしくは契約し、または補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料および光熱水費
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- (4) 商品券等の金券、収入印紙および振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代および団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- (7) 自動車等車両の購入費、修理費および車検費用ならびに不動産の購入費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- (9) 公租公課（消費税および地方消費税等）
- (10) 各種保険料、借入金などの支払利息および遅延損害金
- (11) 実施提案書等の作成および送付に係る費用
- (12) 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、デジタル複合機など）の購入費
- (13) 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費
- (14) 設置場所の整備工事または基礎工事
- (15) 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