

北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議
CASE 等関連技術開発支援補助金交付要綱

(通則)

第1条 北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進会議（以下「推進会議」という。）が実施するCASE 等関連技術開発支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福岡県補助金等交付規則（昭和33年福岡県規則第5号（この規則中「知事」とあるのは「会長」と、「県」とあるのは、「推進会議」と読み替えるものとする。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 補助金は、県内の自動車関連産業に携わる中小企業を対象に、CASE（コネクティッド、自動化、シェアリング、電動化）やカーボンニュートラルに係る新技術開発や新分野参入への取組を支援することで、県内企業の開発力や提案力の強化を図り、北部九州自動車産業グリーン先進拠点推進構想を推進することを目的とする。

(補助金の交付対象)

第3条 この補助金の交付対象は、次の条件をすべて満たすものとする。

- 一 本社が福岡県内に所在する企業又は提案書に基づく技術開発等を実施する工場・研究所等が福岡県内に所在する企業であること
- 二 推進会議会員であること
- 2 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業については、補助金の交付対象としないものとする。
 - 一 補助事業と同一内容の事業について、他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているとき
 - 二 他の事業者の委託を受けて行う交付物の改良、製作又は投資
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者については、補助金の交付対象としないものとする。
 - 一 財務内容が著しく不健全であるもの
 - 二 税金等の法律で義務付けられている経費の滞納者
 - 三 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。
 - 四 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、過去5年以内に暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっているとき。
 - 五 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。
 - 六 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。
 - 七 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。

八 役員等又は使用人が個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもって、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。

九 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。

(補助対象経費)

第4条 この補助金の対象となる経費は、別表1に掲げる経費のうち、会長が必要かつ適当と認めるもの、かつ補助対象期間内に支払い処理までが完了したものとする。

2 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）については、補助対象経費に含まない。ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

- 一 消費税法における納税義務者とならない申請者
- 二 免税事業者である申請者
- 三 簡易課税事業者である申請者

(補助対象事業、補助率、補助対象期間及び補助限度額)

第5条 補助対象事業、補助率、補助対象期間及び補助限度額は別表2に掲げるとおりとする。

(実施計画書の提出)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ以下に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- 一 CASE等関連技術開発支援補助金実施計画書（様式第1号、以下「計画書」という。）
- 二 経費明細表（様式第1号その2）
- 三 役員一覧（様式第1号その3）

(計画書の承認)

第7条 会長は、前条の規定による計画書の提出があつたときは、内容を審査のうえ、適当と認めるときは計画書の承認を行い、「CASE等関連技術開発支援補助金実施計画書承認通知書」（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 会長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ計画書の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(計画書の変更等)

第8条 申請者は、前条の規定による承認を受けた計画書の全部又は一部を変更、中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ「CASE等関連技術開発支援補助金実施計画書変更（中止・廃止）」

申請書」(様式第3号)を会長に提出し、その承認を得なければならない。ただし、事業の目的又は事業の進捗に重大な影響を及ぼさないものを除く。

- 2 会長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ計画書の内容を変更し、又は条件を付することができる。
- 3 会長は、第1項の承認をする場合は、「CASE等関連技術開発支援補助金実施計画書変更(中止・廃止)承認通知書」(様式第4号その1)により申請者に通知するものとする。

(補助金交付申請)

第9条 計画書の承認を受けた者は、計画書の内容に基づいて事業年度ごとに「CASE等関連技術開発支援補助金交付申請書」(様式第5号)を署名または記名押印のうえ、会長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第10条 会長は、前条の規定により補助金交付申請があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、「CASE等関連技術開発支援補助金交付決定通知書」(様式第6号)により申請者に通知するものとする。

(変更及び中止の承認)

第11条 補助を受け事業を行う者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号に掲げる場合には、速やかに「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業(経費の配分)の変更承認申請書」(様式第7号その1)又は「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業の中止承認申請書」(様式第7号その2)を会長に提出し、その承認を得なければならない。なお「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業(経費の配分)の変更承認申請書」(様式第7号その1)は署名又は記名押印のうえ提出するものとする。

一 本事業に要する経費又は内容を著しく変更しようとするとき。ただし、次の場合を除く。

- イ 本事業に要する経費の配分のうち、別表1に定める経費区分ごとの総額の20%以内の変更をする場合
- ロ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
- ハ 本事業の能率に影響を及ぼさない範囲の原材料、消耗品等の数量、規格の変更、機械等の仕様の変更、その他開発研究活動の細部の変更をする場合

二 補助事業を中止しようとするとき。

三 別表2に定める事項の変更に伴い、申請内容に変更が生じるとき。

- 2 会長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認められるときは補助金の変更交付決定もしくは補助事業の中止の承認を行い、「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業変更承認通知書」(様式第8号その1)もしくは「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業中止承認通知書」(様式第8号その2)により申請者へ通知するものとする。

(遂行状況の報告)

第12条 補助事業者は、会長が予め定める期日における事業の遂行状況について、「CASE等関連技

術開発支援補助金に係る補助事業遂行状況報告書」(様式第9号)及びその期間までの帳簿及び全ての証拠書類を、会長が決める期日までに提出しなければならない。

(実績報告書の提出)

第13条 補助事業者は、事業終了後又は補助金の交付決定に係る事業期間が終了したときは、14日以内に「CASE等関連技術開発支援補助金に係る補助事業実績報告書」(様式第10号)を提出しなければならない。

(交付決定の取消)

第14条 会長は、次の各号に掲げる場合には、補助事業者に対し、補助金の交付決定を取り消し、交付した補助金を返還させることができる。

- 一 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく会長の処分若しくは指示に違反したとき
- 二 補助事業者が提出した書類等に虚偽があるとき
- 三 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき
- 四 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業者が本事業を中止したとき(ただし、第11条の規定により承認を受けたものを除く)

(補助金の額の確定)

第15条 会長は、実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、必要によっては実地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容(第11条に基づく承認をした場合、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し「CASE等関連技術開発支援補助金の額の確定通知書」(様式第11号)により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第16条 補助金の額が確定した場合において、確定額を超える補助金の交付を受けている者は、会長が定める期限内に、確定額を超える部分の補助金を返還しなければならない。

(補助金の請求・支払い)

第17条 補助金は第15条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

ただし、必要があると認められる経費については、概算払いをすることができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払い、精算払いを受けようとするときは、「CASE等関連技術開発支援補助金概算払い請求書」(様式第12号)又は「CASE等関連技術開発支援補助金精算払い請求書」(様式第13号)を会長に提出しなければならない。

(補助金の経理)

第18条 補助事業者は、本事業に係る経理の収支を明らかにするため、これに関する帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(帳簿書類の検査等)

第 19 条 会長は、本事業の適正かつ円滑な実施を図るため、必要に応じて補助事業者に報告を求め、本事業に係る帳簿及び全て証拠書類その他必要な物件を検査できるものとする。

(産業財産権等に関する届出)

第 20 条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考察等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施年度及び、補助事業年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡、若しくは実施権を設定した場合には、「CASE 等関連技術開発支援補助金に係る産業財産権等届出書」（様式第 14 号）を会長に提出しなければならない。

(報告義務)

第 21 条 補助事業者は、補助事業実施年度の翌年度から 5 年間、会長から要請があった場合には「CASE 等関連技術開発支援補助金に係る事業化及び収益状況報告書」（様式第 15 号）を会長が指定する日までに提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第 22 条 補助事業者は、事業完了後も補助事業により取得及び、改良、修繕等で効用が増加した財産（以下「取得財産権」という。）を善良なる管理者の注意を持って管理するとともに補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了した日に属する会計年度の終了後 5 年以内に取得財産等を補助金の交付の目的に反して処分するときは、あらかじめ「CASE 等関連技術開発支援補助金財産処分承認申請書」（様式第 16 号）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる場合を除く。

- 一 当該財産の取得及び、改良、修繕等に要した総額が 50 万未満の場合。
- 二 補助事業者が第 21 条の規定に基づき補助金の全部に相当する金額を推進会議に納付した場合。
- 三 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）の耐用年数を経過した取得財産等である場合。

3 会長は、前項に係る財産を処分したことにより補助事業者収入があった時、以下の算出方法に基づいて納付額を決定する。

$$\text{納付額} = \text{取得財産等処分数額} \times \text{補助金額} \\ \div \text{補助事業に要した経費のうちの補助対象経費}$$

(収益納付)

第 23 条 会長は、第 21 条に規定する事業化及び収益状況報告書により、補助事業者が補助事業を実施したことにより相当の収益が発生したと認められたとき及び、取得財産等処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を推進会議に納付させることができる。

(収益納付額及び納付期間)

第24条 補助事業者の収益納付額は、交付された補助金の額を上限とし、その納付期間は、補助事業の完了した日の属する年度及びその終了後5年間、または第22条及び第23条に基づいて納付した額の累計が交付された補助金の額に達するまでのいずれか早い方とする。

2 会長は、第21条に規定する事業化及び収益状況報告書に基づき、補助事業者が補助事業により開発した製品を市場に展開したことにより得た利益については、以下の算出方法に基づいて納付額を決定する。

$$\text{納付額} = \{ \text{当該年度収益額 (注1)} - \text{控除額 (注2)} \} \times \text{補助金確定額 (注3)} \\ \div \text{補助事業に要した経費のうち補助対象経費 (注3)}$$

(注1) 当該年度収益額は、補助事業により開発した製品に係る営業利益とする。
ただし、収益納付に係る報告1年目(補助事業の翌年度)については、補助事業実施年度分の該当金額を含むものとする。

(注2) 控除額は補助事業の事業者負担額
(補助事業に要した経費のうち補助対象額 - 補助金確定額)を収益納付期間の5年間で除したものとする。

(注3) 補助金確定額及び補助対象経費は、額の確定時に通知する金額とする。

3 ただし、補助事業者の報告年度の直近における営業利益、経常利益又は純利益のいずれかの額が赤字の場合は、当該年度の収益納付を免除することができる。

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関して必要な事業は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年3月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年9月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月14日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年 月 日から施行する。

別表1 (要綱第4条関係)

(事業費の区分)

1	機械装置費	事業実施や開発研究を進める上で必要な1件10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の物品・ソフトウェアライセンス等の購入費。但し、著しく汎用性の高いものや既存の生産に用いることが主目的なものは除く。
2	材料・消耗品費	消耗品(使用によりその効力を失うもの)の購入費、10万円に至らない消耗機器、及び原材料。
3	外注・委託費	事業の根幹に属しない試験、設計、加工、装置の据付工事等の外注費。但し、機械装置費に含まれる経費については、これを除く。
4	旅費	事業実施を進める上で必要な調査や出張のための経費(外部講師の招へい旅費含む)で、社内規定に基づいた旅費等。茶菓子代や飲食費等の交際接待費を除く。
5	人件費	事業実施に直接従事する者の業務に係る時間に対応する人件費。但し、補助対象経費総額の50%を上限とする。 ※個人負担分の保険料及び通勤手当は認めない。
6	外部講師受入費	事業実施や開発研究を進める上で必要な外部講師・専門家による指導を仰ぐための謝金。
7	その他経費	その他、事業を進めるために必要な経費で、会長が特に必要と認める経費。

※手形払いにより支出した経費は認められないものとする。

※以下の経費については、補助対象経費として認めない。

- ・補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等、または事業期間終了後に納品、検収、支払い等を実施したものに係る経費
- ・機械装置等の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、固定資産税
- ・機械装置等を設置、製作、作動させるため社員の人件費、光熱費、通信費
- ・消費税、収入印紙代、特許印紙代、銀行振込手数料、代金引換手数料
- ・機械装置等の補修管理費、各種保険料
- ・汎用性があり、目的外使用になり得る備品、設備(事務用のパソコン、プリンタ、タブレット、デジタル複合機等)の購入費に要する経費

※人件費に係る労務費単価は、経済産業省が提示する等級単価一覧表、もしくは健康保険料等級をもとに算出されたものとする。

※補助対象として申請した経費は、事業の適正かつ円滑な実施を図るため、帳簿及び証拠書類その他必要な物件を検査できるものとする。

別表2（要綱第5条関係）

（補助対象事業、補助率、補助対象期間及び補助限度額）

補助対象事業	補助率		補助対象期間	補助限度額
CASE やカーボンニュートラルに係る 新技術・製造設備開発/新分野参入に向けた以下の経費 ・必要な設備の導入 ・試作品の開発費 ・既存製品の改良費 等	中小企業※	その他の企業	第10条における 交付決定の日 から 令和7年2月末日まで	10,000千円
	2/3	1/2		

※中小企業・・・中小企業基本法第2条の規定によるもの