

## 先進技術活用による地域開発プロジェクト補助金 実施要領

### (趣旨)

第1条 先進技術活用による地域開発プロジェクト補助金の交付については、福井県補助金等交付規則(昭和46年福井県規則第20号)(以下「交付規則」という。)および未来創造部未来戦略課所管補助金交付要綱(令和元年10月5日施行。以下「交付要綱」という。)に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、国内外の企業等が行う革新的な技術・サービスの実証プロジェクトを誘致し、当該技術・サービスの実証や社会実装に係る経費の一部を予算の範囲内において補助することにより、本県における地域課題の解決を図る。

### (補助対象事業者)

第3条 補助対象事業者は、県内をフィールドとして実証を行い、地域と協働しながら課題解決を図る事業者で、県内・県外は問わない。なお、対象となる事業者が構成するグループによる共同提案も可能であるが、その際は、事業全体の管理責任者として、代表1者を定めること。

### (補助率および補助金の額)

第4条 補助金の額は、補助金の交付を受けようとする年度の補助対象経費総額の2分の1以内で福井県知事(以下「知事」という。)が定めた額とし、1件当たり300万円を限度とする。

### (補助対象経費の範囲)

第5条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)の範囲は、別表に定める経費とする。

### (交付申請書の提出)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、交付要綱第3条に基づき補助金交付申請書(様式第1号)および添付資料を知事に提出しなければならない。

### (交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、交付規則第5条および同規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、同規則第7条に基づき申請者に通知する。

### (補助対象期間)

第8条 本事業の補助対象期間は、交付決定の日から翌年の3月14日までとする。

(事業の変更、中止および廃止の承認)

第9条 第7条の規定による通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号のいずれかに該当する場合には、交付要綱第4条の規定に基づく補助事業計画変更承認申請書(様式第2号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき(軽微な変更を除く。)
- (2) 補助事業の経費の各経費区分において20%を超える変更をしようとするとき
- (3) 補助事業を中止し、または廃止しようとするとき

(事業結果報告書等の提出)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して1か月以内またはその翌年度の4月10日までのいずれか早い日までに、完了実績報告書(様式第3号)に必要書類を添付して知事に提出する。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、前条の規定により提出された書類を審査し、事業の実施を確認したときは、交付規則第13条に基づき交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(補助金の請求)

第12条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認められる場合は、概算払により交付することができる。

3 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の返還)

第13条 知事は、申請者が次に掲げるいずれかに該当するときは、補助金を交付せず、または交付した補助金の返還を命ずることができる。

(1) 提出書類に虚偽の事項を記載し、または補助金の交付に関し、不正の行為があったとき

(2) 前号のほか、補助金の交付決定に付した条件に違反したとき

2 申請者は、前項の規定により、補助金の返還を命じられたときは、交付規則の定めるところにより返還しなければならない。

(補助金の経理)

第14条 補助事業者は、補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を、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らない。

(成果の報告等)

第15条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して補助事業で得た成果について報告や発表を求めることができるものとする。

(その他)

第16条 この要領に定めのない事項については、知事が別に定める。

附 則

1 この要領は、令和6年5月13日から施行する。

## 別表

経費区分	補助対象経費	対象外経費
報償費	【謝金】 実証協力者等への謝礼（謝金、その他物品を含む。）	
旅費	【旅費】 実証やその結果報告会、倫理審査等に係る協議等のために行う旅行経費※	日当 国外の旅費 長期滞在（概ね1週間を超えるもの）
需用費	【消耗品費】 実証に必要な消耗品の購入費 【印刷製本費】 実証参加募集のためのチラシ、パンフレット等の作成費	機材 食糧費
役務費	【通信運搬費】 実証に必要な物品の運搬等に係る費用、データ通信費等 【広告料】 WEBページ、広告作成、フリーペーパー等への掲載費 【手数料】 道路使用許可申請、倫理審査など、実証に必要な審査等に係る経費 【保険料】 実証参加者に対する損害保険料 【雑役務費】 当該実証事業の実施にあたり、増加する業務に対し、新規に短期的に雇用するアルバイト等の人件費	知的財産の取得に係る経費
委託料	【委託料】 システム設計やデータ分析等、実証時の外部委託経費※ ※（例）安全管理のため、警備会社等に会場警備を外注	
使用料および賃借料	【使用料および賃借料】 ・実証の会場となる施設や土地等の使用料 ・実証に伴う機器のレンタル・リース料	
その他	・その他知事が必要と認める経費	

※ 補助事業者の旅費規定等により算出すること。ただし、旅費規定等がない場合は、福井県の職員旅費規定により定める額を上限とする。

## ●助成対象経費について

- ・今回の事業実施期間内に費用が発生し、代金が支払われたものに限る。

## ●対象外経費について

- ・生産を行うための直接的な経費や、直接的に営利活動に繋がる経費
- ・行政等による他の補助金等に採択されている事実に係る経費
- ・消費税、振込手数料