

**令和4年度
先端技術挑戦プロジェクト推進事業
「先端技術挑戦枠」
第1回公募要領**

事業の目的

先端技術を積極的に活用し、人口減少に伴う様々な地域課題解決型プロジェクトに取り組むことにより、県内企業の新ビジネスを創出し、産業活力の創造につなげていく。

I 申込みの方法

1 受付期間

令和4年4月8日（金）～令和4年5月20日（金）

2 提出書類

先端技術挑戦プロジェクト推進事業認定申請書 1部

3 応募の方法

- (1) 郵送、直接持参、E-mailまたは電子申請で提出してください。
- (2) 申請書様式等は、大分県ホームページからダウンロードが可能です。

<https://www.pref.oita.jp/site/oita-iot-lab/oita-2022.html>

※電子申請は以下より可能です。

<https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure/0891519307211229684>

4 提出・問い合わせ先

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号
大分県商工観光労働部先端技術挑戦課 先端技術挑戦課
TEL：097-506-2893

5 注意事項

- (1) 申請書作成に係る費用は応募者の負担となります。
- (2) 応募いただいた書類は返却しません。

II 事業の概要

要件を満たす者の地域課題解決型プロジェクトの実施に必要な経費の一部を補助します。

1 補助対象事業

- (1) 地域課題解決型のプロジェクトであること
テーマ例：防災、観光、環境、医療・福祉・健康、工場、土木・建築、農業
- (2) 企業、高等教育機関、研究機関、団体等を構成員とするコンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を原則とし、その中に県内に事業所を置く中小企業者等を含んでいること
- (3) IoT、AI、ビッグデータ、ロボット等、先端技術を活用するプロジェクトであること
- (4) 事業の費用が適当であること
- (5) 事業が期間内に完了する見込みがあること
- (6) 事業が、県が実施する他事業の補助金の交付を受けていないこと又は交付を受ける見込みでないこと
- (7) 大分県 IoT 推進ラボの認定を受けたプロジェクトであること
※令和4年度の認定結果は5月上旬頃別途ご連絡いたします。この結果を踏まえ申請してください。

2 補助対象経費

補助対象となる経費は別表のとおりです。

3 補助率等

補助率 1 / 2 以内（千円単位未満は切り捨て）
補助上限額 1, 0 0 0 万円

4 補助対象となる事業期間

交付決定日から令和5年3月31日まで。

5 補助予定件数

3件程度

6 審査基準

以下の観点から、総合的に審査します。

- ① 地域課題解決
当該プロジェクトが普及することにより、県民の暮らしや、企業の仕事の改善につながることを期待できるかの評価
- ② 技術
データ収集のためのセンシング技術、データ分析のための AI 活用など、プロジェクトで用いる技術がより新しく、高度なものであるかの評価
- ③ データ活用
収集、分析されたデータが、製品・サービスに活かされる仕組みとなっているか、また、将来的なデータ流通への配慮がなされているかの評価

④ 産業振興

より多くの県内企業がサプライサイドで参画する仕組みとなっているか、また、プロジェクトの普及により多くの県内企業への波及効果が期待できるかの評価

⑤ 将来性

当該プロジェクトで活用される製品・サービス、あるいはそのビジネスモデルに優位性があり、今後市場獲得が期待できるかの評価

⑥ 独自性

当該プロジェクトに大分の特色が反映されており、県の先端技術への挑戦の動きを捉えているかの評価

⑦ 実現可能性

コンソーシアムがプロジェクトを実現するために必要な知見や技術、スタッフを有し、協力体制を構築できているかの評価

⑧ 働き方改革

申請するコンソーシアムに以下の企業が含まれているかの評価

- ・「おおいたワーク・ライフ・バランス推進優良企業表彰」受賞企業
- ・「くるみん認定」又は「プラチナくるみん認定」を受けている企業
- ・「しごと子育てサポート企業」の認定を受けている企業

⑨ 経営改革

申請するコンソーシアムに以下の企業が含まれているかの評価

- ・中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認を受け、本事業の公募期間の終了日が属する年度の4月1日時点において当該計画の期間中である企業

III 審査方法

1 一次選考（書類選考）

提出いただいた申請書に基づき、書類選考をいたします。

2 二次選考

一次選考で選考されたものについて、有識者等からなる「大分県 IoT 推進ラボ審査委員会」による審査を経て、補助対象者を採択します。

なお、同審査委員会においては、事業内容等についてヒアリングを行う予定です。詳細は別途お知らせします。

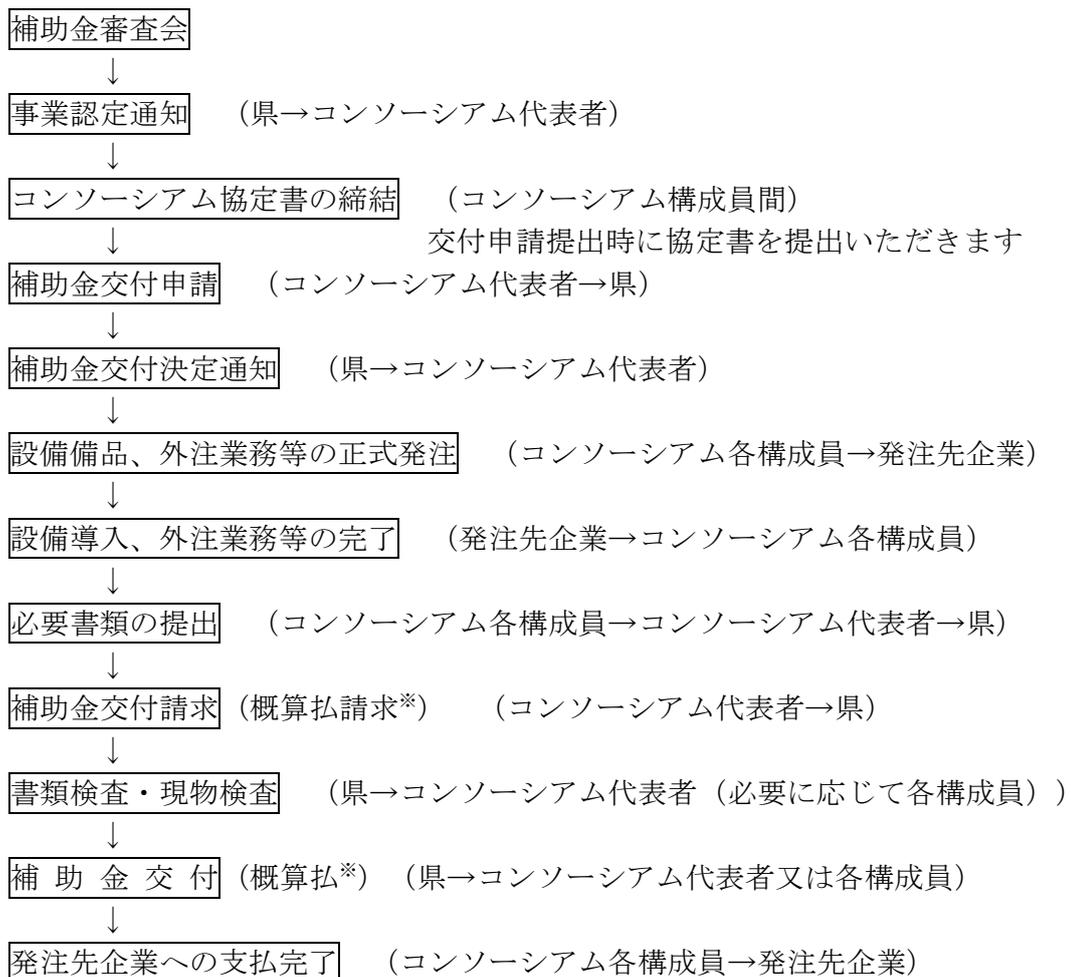
- ・審査会は6月1日（水）午後を予定しております。
- ・事業内容の説明は、提出いただいた申請書を中心として、必要に応じて補足資料を用いて行っていただきます。
- ・審査委員会のヒアリングへ出席するための旅費、説明に要する経費（資料作成費等）は応募者の負担となります。
- ・審査会の開催方法についてはオンラインとなる場合もございます。詳細については受付期間終了後に改めてご連絡させていただきます。

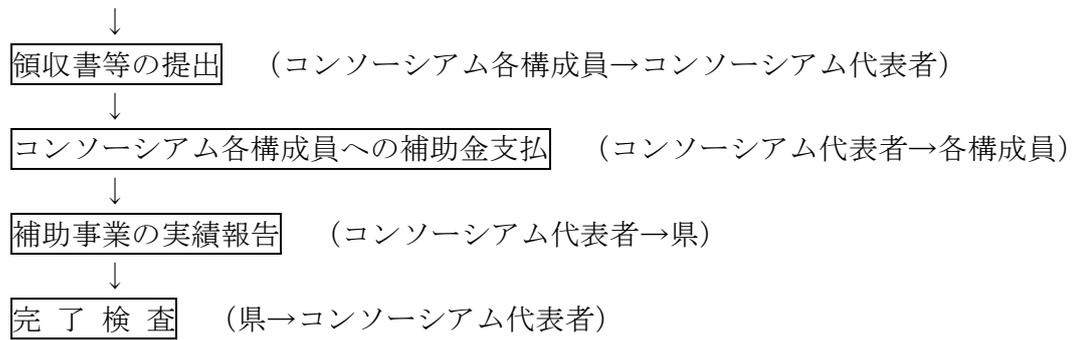
IV 採択された場合の留意点

- 1 補助金交付申請を受けて県が行う補助金の交付決定日以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となります。

- 2 コンソーシアム構成員及び 100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めませんのでご注意ください。その他事業経費の考え方については、別添先端技術挑戦プロジェクト推進事業費補助金「事務処理の手引き」を参考にしてください。
- 3 採択されたコンソーシアムには、必要に応じて進捗状況を報告していただくとともに、現地訪問のうえ進捗状況を確認させていただくことがあります。また、10月末時点で事業遂行状況報告書を提出頂きます。
- 4 補助事業に要した経費については、証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管していただきます。
- 5 補助事業により設置した構築物等や取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。
- 6 補助事業の成果については、実績報告により県へ提出してもらうほか、必要に応じてデータ等の提出、共同利用等に協力をしていただきます。
- 7 補助事業終了以降に、普及啓発のためにご協力をお願いすることがあります（大分県ホームページ等への事例掲載、事業立ち上げ後の実施状況等の問い合わせ、セミナーでの事例発表など）。

V 事務手続の流れ





- ※ 当補助金は国庫交付金を活用しているため通常の補助金における支払いの流れとは異なります。概算払の段階で以降の補助対象期間中に発生すると見込まれる経費も含めて補助対象経費の精査を行います。見込み分の経費については、原則補助対象期間内において確実に発生すると想定される分についてのみ補助対象経費とします。

別表

補助対象経費と補助率

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費	ア. 製作又は購入の場合	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
		イ. リース・レンタルの場合	補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 人件費・謝金	(1) 人件費		補助事業に直接従事する補助事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。
		ア. 事業担当者費	補助事業に直接従事する担当者の人件費。
		イ. 事業補助者費	補助事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
(2) 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。		
3 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	1/2以内 上限額 (先端技術挑戦枠) 1,000万円 (GPU活用枠) 500万円
	(2) 委員等旅費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）。加えて、委員等が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等。	
4 外注費	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改進修理費等）	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改進修理費等）。	
5 その他	(1) 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(2) 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(3) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(4) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(5) 設備施設料	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。	
	(6) その他（諸経費）	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	