

食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業 補助金（事業者用）交付要綱

（趣旨）

第1条 食品関連製造業生産工程自動化・省力化等支援事業事務局（以下「事務局」という。）は、県内食品関連製造業者が行う生産工程の自動化・省力化等による生産効率の向上や、新たな需要獲得の取組に必要な機械装置等の導入に係る経費を支援し、県内食品関連製造業の競争力の強化等を図るため、予算の定めるところにより第3条に定める要件に該当するものに対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 食品関連製造業者 既に鹿児島県内（以下「県内」という。）で業を営む中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者のうち、日本標準産業分類（令和5年7月27日総務省告示第256号）に掲げる中分類の食料品製造業（中分類番号09）及び飲料・たばこ・飼料製造業（中分類番号10）に属する事業を営む者をいう。
- (2) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業を行う食品関連製造業者をいう。
- (4) 補助対象経費 補助金交付の対象となる経費をいう。

（補助事業及び補助事業者の要件）

第3条 補助事業に該当する要件は別表1に定めるものとし、補助事業者に該当する要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 県内に事業所を有する食品関連製造業者であること。
- (2) 鹿児島県税を完納しているものであること。
- (3) 代表者、役員及び従業員が鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等及び暴力団関係者でないこと。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、この補助金の目的を達成するために必要なこととして事務局が定めるもの。

（補助対象経費）

第4条 補助対象経費は、別表2のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、次の各号のうちいずれか低い額とする。

- (1) 補助対象経費の2分の1の額（千円未満の端数は切り捨て）
- (2) 700万円

(補助金の交付申請)

第6条 規則第3条の補助金等交付申請書は、交付申請書（別記第1号様式）によるものとし、添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- (2) 付加価値額・労働生産性の増加計画（別記第1号様式 別紙2）
- (3) 収支予算書（別記第1号様式 別紙3）
- (4) 会社の実態が分かる書類（履歴事項全部証明書等）
- (5) 補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書等）
- (6) 従業員数が確認できる書類（雇用保険の適用事業所台帳等）
- (7) 従業員一人当たりの年間平均労働時間の算出方法を記載した書類（任意様式）
- (8) 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3ヶ月以内）
- (9) 直近の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書等）
- (10) その他参考となる書類（会社パンフレット等）
- (11) その他事務局が必要と認める書類

2 前項の交付申請書の提出期限は、別に定める日とする。

(補助金の交付決定及び通知)

第7条 事務局は、第6条第1項により交付申請書を受理した場合は、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、規則第4条第1項の規定に基づき補助金の交付決定を行い、規則第6条の規定に基づき、交付決定通知書（別記第2号様式）により通知するものとする。

2 前項の審査については別に定める。

3 事務局は、前2項の規定に基づく審査の結果、補助金を交付すべきものと認めなかったときは、不交付決定通知書（別記第3号様式）により通知するものとする。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条第1項の規定による条件は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（別記第4号様式）により事務局の承認を受けること。
- (2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。

- (3) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保存すること。
- (4) その他規則及びこの要綱の定めに従うこと。

（補助事業の内容等の変更）

第9条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次のとおりとする。

- (1) 補助金交付決定額の増額又は2割を超える減額変更をしようとするとき。
 - (2) 補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき。
- 2 規則第7条第1項の補助金等変更申請書は計画変更承認申請書（別記第5号様式）によるものとする。
- 3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行うときは変更承認通知書（別記第6号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書（別記第7号様式）により行うものとする。

（申請の取下げ）

第10条 規則第8条第1項の規定による申請の取下げは、交付の決定の通知を受けた日から15日以内に交付申請取下書（別記第8号様式）を事務局に提出することにより行うものとする。

（検査等）

第11条 事務局は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、若しくは帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

（実績報告）

第12条 規則第13条の補助事業等実績報告書は、実績報告書（別記第9号様式）によるものとする。

- 2 前項の実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
- (1) 事業成果報告書（別記第9号様式 別紙1）
 - (2) 収支決算書（別記第9号様式 別紙2）
 - (3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書、口座等の写し）
 - (4) その他事務局が必要と認める書類
- 3 第1項の補助事業等実績報告書の提出期限は、補助事業が完了した日から10日以内又は令和8年3月2日のいずれか早い日までとする。

(補助金の額の確定)

第 13 条 事務局は、実績報告書を受領した場合は、施行が完了しているかを書類又は必要に応じて現地で確認し、当該実績の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、規則第 14 条の規定に基づき補助金の額の確定を行い、交付確定通知書（別記第 10 号様式）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第 14 条 規則第 16 条第 1 項の補助金等交付請求書は、交付請求書（別記第 11 号様式）によるものとし、事務局に提出しなければならない。

- 2 補助金は、交付決定額の 10 分の 7 以内の額を概算払いにより交付することができる。
- 3 規則第 16 条第 3 項の概算払申請書は、概算払請求書（別記第 12 号様式）によるものとする。
- 4 規則第 16 条の規定により添付すべき書類は、通帳の写しとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第 15 条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令又は本要綱に基づく事務局の指示に違反したとき。
 - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
 - (3) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
 - (4) 第 3 条第 1 項各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。
- 2 前項の規定は、第 13 条に基づく額の確定があった後においても適用する。
- 3 事務局は、第 1 項の規定により交付決定の取消を行ったときは、交付決定取消通知書（別記第 13 号様式）により補助事業者速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 16 条 事務局は、第 15 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

- 2 事務局は、前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。
- (1) 返還すべき補助金の額
 - (2) 加算金及び延滞金に関する事項
 - (3) 返還期限

(取得財産の管理及び処分制限)

第 17 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加

した交付対象物を善良な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沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を、処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与または担保の用に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第 14 号様式）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が規則第 18 条第 1 項又は第 2 項の規定に基づき補助金の全部に相当する額を返還した場合はこの限りでない。
- 3 事務局は、前項の申請があった場合、取得財産処分承認通知書（別記第 15 号様式）により補助事業者へ通知を行うものとする。
- 4 第 2 項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産であって、「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）に定める期間を経過していないものとする。

（産業財産権等に関する届出）

第 18 条 補助事業を実施することにより特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（以下「産業財産権」という。）が発生した場合、その帰属先は、以下の項目を遵守することを条件に、原則として補助事業者とする。

- (1) 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を当該事業年度又は事業年度終了後 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し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権届出書（別記第 16 号様式）を事務局に提出すること。
 - (2) 事務局が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、事務局に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
 - (3) 当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、事務局が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。
 - (4) 本事業の実施期間中及び事業終了後 5 年以内に産業財産権の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ事務局の承認を得ること。
- 2 前項の規定にかかわらず、第 12 条に規定する実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除き全て事務局に帰属するものとする。

（事業状況報告等）

第 19 条 補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から 3 年間、当該補助事業の状況についての事業状況報告書（別記第 17 号様式）を事務局に提出しなければならない。

- 2 前項の事業状況報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
 - (1) 付加価値額・労働生産性の状況（別記第 17 号様式 別紙）
 - (2) 直近の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報

告書等)

(3) その他事務局が必要と認める書類

3 前項の事業状況報告書の提出は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から3年間、毎年5月末までに行わなければならない。

(事務局の移管)

第20条 令和7年度の事務局の事業完了日以降は、事務局は県に移管するものとする。

(雑則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(別表 1)

補助対象 事業	以下の全ての要件を満たすもの (1) 次のいずれかに該当する取組であること ① 人手で行っている作業の自動化や既存の生産工程の省力化，作業効率化，生産能力の増強等 ② 遠隔での製造モニタリングや品質管理・安全管理の見える化等 ③ 新たな需要が見込める商品への展開 ④ 生産から配送・納品までの物流プロセスや在庫管理の見える化等 ⑤ 生産工程におけるエネルギー使用量の削減 (2) 以下の要件を全て満たす3年程度（補助期間を含む）の事業計画を作成し，実行すること ・ 次に掲げる事項に着目したものとする ① 本事業の取組（機械装置等の導入）のみならず，全体としてどのように生産効率の向上や付加価値の向上に取り組むか ② 上記の取組を通じて，県内経済にどのような波及効果を生み出すか ・ 事業計画期間において，付加価値額^{※1}又は労働生産性^{※2}を年率平均3%以上増加させること ※1 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費 ※2 労働生産性＝（売上－原価）／（従業員数×年間の平均労働時間） ・ 申請時における従業員数を事業計画期間中維持すること (3) 事業成果を公表することに同意すること
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	1社あたり700万円

(別表 2)

経費区分	内 容
機械装置等 導 入 費	○ 機械装置，ソフトウェア，工具，器具備品等の設置・購入に要する経費（設置，据え付け工事を含む） ※ 単なる老朽化設備の更新は対象外とする（旧設備と同種の設備であっても，エネルギー使用量の削減が見込まれる設備の更新は対象とする） ※ 汎用性の高い機器は，対象事業の用途にのみ使用し，他の用途での使用（目的外使用）がないと整理できる場合にのみ対象とする
工事費	○ 上記の機械装置等の導入に伴って必要となる施設の小規模改修に要する経費 ※ 基礎工事等を伴わない簡易的なものに限る
コンサル費	○ 対象事業のコンサルタントに要する経費
その他	○ その他事務局が必要と認める経費

注 1) 補助対象経費は，別表 2 に掲げるもののうち，令和 7 年 3 月 25 日から令和 8 年 2 月 27 日までに実施し，かつ交付決定後から令和 8 年 2 月 27 日までに支払いがなされたものとする。

注 2) 次のいずれかに該当する経費については，補助対象外とする。

- 令和 7 年 3 月 24 日以前に発注，購入，契約等を実施したもの及び発生した経費
- 交付決定前又は補助事業終了後（令和 8 年 2 月 28 日以降）に納品，検収，支払等を実施したもの及び発生した経費
- 国，市町村及びその他団体等による他の補助金において，補助対象経費として計上しているものと同一の物品の購入等に係る経費
- 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- 収入印紙代，銀行振込手数料（先方負担とした場合を含む），代金引換手数料
- 事務所等の光熱水費，修繕費など維持・補修に要する経費
- 用地，建物の取得に要する経費
- 役員報酬，従業員給与，アルバイト賃金等の人件費
- 飲食，娯楽，接待等に係る経費
- 使途の定まっていない活動に対する経費
- 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