ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 ひろしまA I サンドボックス事業補助金（以下「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、県内外のA I 開発者（以下「補助事業者」という。）が、A I 技術を活用し、広島県内の課題に対するソリューションを開発する事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部を県が補助することにより、A I 技術を活用した新たなソリューションを創出する企業や人材の集積を図り、本県産業や経済の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第3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) A I 開発者：A I 開発又はA I を活用しソリューション開発ができる全国の個人、企業及び団体等を指す。
- (2) ソリューション：地域や行政などの持つ課題の解決に資する製品、設備、システム、サービス、あるいはそれらの組み合わせのこと。

(補助金交付の対象等)

第4条 本補助事業の交付対象となる事業は、広島県が別に定めるひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要領で定める審査を通過し、次の各号のいずれかに該当する事業とする。補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の経費区分及び内容並びに補助率及び補助限度額は、別表1に掲げるとおりとする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まれないものとする。

- (1) 課題提案型：広島県が提示した県内の課題等に対する効果的なソリューションを提案し、開発実証に取り組むもの。
- (2) 自由提案型：A I 開発者自ら新規性・創造性のあるソリューションを提案し、広島県内の企業等とマッチングして開発実証に取り組むもの。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出期限は、知事が別に定める期日とする。

2 規則第3条第1項の規定により補助金交付申請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) ひろしま A I サンドボックス事業計画書
- (2) 支出内訳書
- (3) 補助事業申請日から 3 か月以内に発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書または住民票
- (4) 補助事業申請日から 3 か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税について滞納がないこと）
- (5) その他知事が必要と認める書類

（交付決定の通知）

第 6 条 規則第 4 条第 1 項の規定による補助金の交付の決定は、補助金交付決定通知書により行うものとする。

（交付の条件）

第 7 条 規則第 5 条第 1 項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更（別表 2 に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合は、知事の承認を受けること。
 - (2) 補助事業の内容の変更（別表 2 に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合は、知事の承認を受けること。
 - (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
 - (4) 補助事業の遂行が困難となった場合又は補助事業が予定期間内に完了しない場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- 2 補助事業者は、前項各号の承認等を受けようとする場合には、第 1 号から第 3 号までの場合については別記様式第 2 号による承認申請書を、第 4 号の場合については別記様式第 3 号による遅延等報告書を知事に提出するものとする。

（申請の取下げ）

第 8 条 規則第 7 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第 6 条の規定による通知を受けた日から起算して 20 日以内とし、別記様式第 4 号による取下届出書を知事に提出するものとする。

（実績報告）

第 9 条 規則第 12 条の規定による補助事業実績報告書は、別記様式第 5 号のとおりとし、その提出期限は、補助事業が完了した日（補助事業の中止若しくは廃止の承認を受けた場合にあっては当該承認を受けた日。以下同じ。）から起算して 30 日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する県の会計年度の 2 月末日のいずれか早い日とする。

- 2 規則第 12 条の規定により補助事業実績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) 実績書
 - (2) 執行状況内訳書

(3) 補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類

(補助金等の交付)

第10条 補助金は、規則第15条の規定による補助金の額の確定後、交付するものとし、補助事業者は、別記様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

(補助金の交付の特例)

第11条 知事は、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、別記様式第7号により概算払請求書を提出することとする。

(補助事業の経理等)

第12条 補助事業者は、補助事業の経理については、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、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日までとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年1月20日から施行し、令和6年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

別表 1

経費区分	内 容	補助率及び補助限度額
原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費	1 / 2 以内、 1 億円
機器設備費	機器設備の借用・保守・改造及び修繕に要する経費	
消耗品費	取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの の製作又は購入に要する経費	
外注費	補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者 に外注するために要する経費 注)補助対象経費に占める外注費の割合は1 / 2 を限度とする	
旅費	打合せ、開発等のための移動、宿泊に要する経費	
専門家謝金	開発実証に関連して専門家からの指導受け入れに要する経費	
人件費	開発実証に直接関与する者の人件費 ・ただし、直接作業時間に対するものに限る	
その他の経費	開発実証に当たって、特に必要と認められる経費 ・原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限る	

注) いずれも、補助事業の実施に直接必要な経費に限る。

別表 2 軽微な変更

区 分	軽微な変更の内容
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に要する経費全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合 別表1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合
事業の内容の変更	第5条の規定により提出する事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障をきたすことなく、かつ、事業効率を低下させない事業計画の細部の変更をする場合

様式第1号

年度 ひろしま A I サンドボックス事業補助金交付申請書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業申請者)

郵便番号

住所

会社・団体名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年度ひろしま A I サンドボックス事業補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 事業細目 (該当するものにチェック)

チェック欄	事業細目
	課題提案型
	自由提案型

2 補助交付申請額等

(1) 補助事業に要する経費

円

(2) 補助対象経費

円

(3) 補助金交付申請額

円 (千円未満切り捨て)

3 申請の内容

別紙「ひろしま A I サンドボックス事業計画書」、「支出内訳書」のとおり

(注) 用紙の大きさは日本産業規格 A 4 とし、縦位置左とじとすること。

様式第2号

年度 ひろしまA I サンドボックス事業に係る
補助事業計画変更等承認申請書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の内容を次のとおり(変更、中止、廃止)したいので、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第7条第2項の規定により、申請します。

1 (変更、中止、廃止)の理由

2 (変更、中止、廃止)の内容

(注1) 理由はできるだけ詳細に記入すること。

(注2) 必要に応じて、変更後のひろしまA I サンドボックス事業計画書を添付すること。

(注3) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第3号

年度 ひろしまA I サンドボックス事業に係る補助事業遅延等報告書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の遅延等について、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第7条第2項の規定により、次のとおり報告します。

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対して採った措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

(注1) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

(注2) 必要に応じて、支出内訳書を添付すること。

様式第4号

年度 ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付申請取下届出書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)
郵便番号
住所
会社名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
電話番号
メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助金の交付申請を、次のとおり取り下げることとしたので、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり届け出ます。

【交付申請の取下理由】

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第5号

年度 ひろしまAIサンドボックス事業に係る補助事業実績報告書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)
郵便番号
住所
会社名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
電話番号
メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業を完了したので、ひろしまAIサンドボックス事業補助金交付要綱第9条第1項の規定により、次のとおり実績を報告します。

1 事業細目 (該当するものにチェック)

チェック欄	事業細目
	課題提案型
	自由提案型

2 補助金額等

- (1) 補助事業に要した経費 円
(2) 補助対象経費 円
(3) 補助金額 円 (千円未満切り捨て)

3 補助事業の実績等

別紙「実績書」、「執行状況内訳書」のとおり

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第6号

年度 ひろしまA I サンドボックス事業に係る補助金精算払請求書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業について、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり請求します。

1 請求額 金 円

【内訳】

交付決定額	受領済額	今回請求額	差引残額	備考

2 振込先

金融機関名		本店・ 支店名	
預金種目	普通・当座		
口座番号			
口座名義 (フリガナ)			

(注1) 算用数字を使用すること。

(注2) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第7号

年度 ひろしまA I サンドボックス事業に係る補助金概算払請求書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業について、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第11条の規定により、次のとおり請求します。

1 請求額 金 円

【内訳】

交付決定額	受領済額	今回請求額	差引残額	備考

2 振込先

金融機関名		本店・ 支店名	
預金種目	普通・当座		
口座番号			
口座名義 (フリガナ)			

(注1) 算用数字を使用すること。

(注2) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。