

令和2年度
公益財団法人ソフトピアジャパン
デジタル変革推進事業補助金

募集要領

<お問い合わせ先>

公益財団法人ソフトピアジャパン 経営支援室

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4-1-7

TEL 0584-77-1166 FAX 0584-77-1107

E-mail : iotad@softopia.or.jp

令和2年7月

公益財団法人ソフトピアジャパン

1 補助金の目的

製造工程等の自動化や業務のデジタル化、セキュリティ対策により、テレワークの推進環境や整備等に係る経費の一部を支援することを通して、県内の中小企業・小規模事業者等のデジタル変革の推進を図ることを目的とします。

2 事業内容等

(1) 応募対象事業

(ア) 製造工程等の自動化

人工知能やロボット等を活用した製造工程や作業工程の自動化等に向けたシステム、設備を導入すること

(イ) 業務のデジタル化

経理、会計などのバックオフィス業務等の効率化、デジタル化を図るシステム、設備を導入・実証すること

(ウ) セキュリティアセスメント

情報セキュリティ対策状況等を評価分析すること（セキュリティポリシーの作成・修正を含む。）

※情報セキュリティのアセスメントは、以下のガイドライン、チェックリスト等に準拠した内容で実施すること

- 1) IPA(独立情報処理推進機構)の中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン第3版以降のリスク分析シート
- 2) 一般社団法人日本スマートフォンセキュリティ協会(JSSEC)のIoTセキュリティチェックリスト第2版以降

(エ) セキュリティ設備導入

情報セキュリティ対策に係る機器（ネットワーク環境構築含む）等を導入すること

※セキュリティのアセスメントが完了している者、若しくは、セキュリティポリシーの作成が完了している者に限る。

(オ) セキュリティアセスメント及びセキュリティ設備導入

(ウ) 及び (エ) を補助期間内に併せて実施すること

(2) 応募対象者

県内の中小企業・小規模事業者等又は、公益財団法人ソフトピアジャパン理事長（以下「理事長」という。）が適当と認める団体

※ 県内の中小企業・小規模事業者等：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者又は中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項各号に該当する中小企業団体のうち、県内に本社又は本社機能（本部又は本部機能）を有し、かつ、県内に生産又はサービスの主要な拠点を有する者

※ 応募対象事業（イ）業務のデジタル化は、企業グループ単位での応募となります（3補助金交付申請書等の提出（2）を参照してください）

(3) 予算額 540,000千円

予算配分 (ア) 製造工程等の自動化	-----	300,000千円
(イ) 業務のデジタル化	-----	100,000千円
(ウ) セキュリティアセスメント	-----	40,000千円
(エ) セキュリティ設備導入	-----	100,000千円

※事業ごとに予算の範囲内で採択事業を選定します。

(4) 注意事項

◆事業の対象となる期間

補助金の交付決定日から令和3年2月28日まで

※補助金の交付決定日前及び補助事業完了後に支払った経費は補助対象外です。

※本募集では、実績報告書（支払に係る証拠書類を含む）の提出期限は、事業完了後10日以内又は令和3年3月10日のいずれか早い日を原則とします。

※補助金の交付決定は8月中旬から9月上旬を予定しています。

◆補助対象経費、補助額について

補助対象経費、補助率、補助限度額は、別表のとおりです。

3 補助金交付申請書等の提出

補助金交付申請書・事業計画書に関係書類を添付し、以下により提出してください。

(1) 提出書類等 各5部（正本1部、副本（複写）4部）

※PDFデータを一式CD・DVD等に格納の上添付してください。

保存するファイル名を、応募対象事業の区分ア～オに、全角”_”をつけ、下記の書類名称を例にならって保存してください。

- (例) ア__〇〇株式会社__補助交付申請書.pdf
ア__〇〇株式会社__事業計画書.pdf
ア__〇〇株式会社__根拠書類.pdf

- ◆補助金交付申請書（別記第1号様式）
- ◆事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- ◆積算金額の根拠書類（見積書や価格表、機器装置の仕様等概要が分かる資料等）
- ◆履歴事項全部証明書
- ◆決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近の2期分
- ◆納税証明書（すべての県税について未納の徴収金がないことがわかるもの）
- ◆企業等の業種及び事業概要が分かるパンフレット等
- ◆（エ）セキュリティ設備導入の補助事業に申請する者は、アセスメント結果若しくは、セキュリティ監査等の実施記録を添付すること。
- ◆その他、詳細についての資料添付も可とする。

【書類提出時の注意】

※補助金交付申請書及び事業計画書は、合計でA4用紙20ページ以内とし、極力A4縦の両面印刷（長編綴じ）で提出してください。異形のパンフレット等はA

4用紙にコピーしてください。

※各書類をステープル止めせず、提出書類等1式ごとをクリップ留めして提出してください。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留又は簡易書留）

なお、応募対象事業（イ）業務のデジタル化事業については、企業グループの代表者（代表者のない場合は、企業グループを指導する専門家等）等が企業グループに属する全て申請者の申請書を取りまとめて提出してください。

(3) 提出（受付）期間

一次募集 公募開始日 ～令和2年7月30日（木） 17時00分 書類必着

二次募集 令和2年8月17日（月）～令和2年8月31日（月）17時00分 書類必着

※提出期間を過ぎてから届いたものは一切受け付けませんのでご了承ください。

※一次募集の結果、予算を超過した場合は二次募集を行いません。

(4) 提出先

公益財団法人ソフトピアジャパン 経営支援室

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4の1の7 TEL 0584-77-1166

(5) 内容等に関する質問書の受付及び回答の公表

ア 質問書提出方法

質問事項を記述した質問書（別紙様式）を公益財団法人ソフトピアジャパン経営支援室宛に電子メール(iotad@softopia.or.jp)で提出してください（質問書ファイル形式はMicrosoft Word又はPDF形式とします）

イ 回答方法

質問に対する回答は、質問受付後3営業日を目途に、競争上の地位その他不当な利益を害する恐れのあるものを除き、随時、公益財団法人ソフトピアジャパンホームページにて公表します。個別通知は実施しませんのでご了承ください。

【ホームページアドレス】

<https://www.softopia.or.jp>

4 応募に際しての注意事項

1 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- (1) 受付期間を過ぎて書類が提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 募集要領に違反すると認められる場合
- (5) その他、応募に関して財団の指示に従わなかった場合

2 複数提案の禁止

同一企業からの複数の事業提案の応募はできません。

3 提出書類等の変更の禁止

提出期限後の申請者による書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。

4 書類の返却

提出書類等は、返却しません。

5 費用負担

提出書類等の作成及び提出等に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

6 その他

- (1) 補助金交付申請書等の提出をもって、申請者が募集要領の記載内容に同意したものと見なします。
- (2) 補助金交付申請書等の提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

5 事業の選定

1 選定方法

提出された補助金交付申請書等について、応募対象事業ごとに申請の内容等を公益財団法人ソフトピアジャパンデジタル変革推進事業補助金交付審査会（以下「審査会」という。）において評価し、その結果をもとに財団が選定します。

- (1) 審査会の各委員は、「2 評価項目及び評価内容」に基づき、補助申請ごとに採点を行います。但し、応募対象事業（イ）業務のデジタル化の場合は、企業グループごとに採点を行います。
- (2) 委員毎の採点を合算し点数の多い事業から順に予算の範囲内で採択事業を選定します。
- (3) (2)に関わらず、各委員の点数を合計した点数の平均が満点の6割に満たない提案事業は、選定から外します。
- (4) 一次募集の結果、予算を超過した場合は二次募集を行いません

2 審査会

- (1) 開催日時 一次募集 ― 令和2年8月中旬(予定)
二次募集 ― 令和2年9月上旬(予定)
- (2) 開催場所 岐阜県大垣市加賀野4丁目1番7
公益財団法人ソフトピアジャパン センタービル内(予定)
- (3) プレゼンテーションの所要時間
プレゼンテーション 15分以内
その後、委員からの質疑 10分程度
- (4) 提案者
プレゼンテーションを行う者（以下、「提案者」という。）は、申請者若しくは、申請者の企業に属し、当該事業を主に担当する者としてします。但し、応募対象事業（イ）業務のデジタル化については、グループの代表者等が行うこととします。
- (5) 注意事項
・正式な開催日、開催時間、指定時間及び開催場所については、後日、提案者に

通知します。

- ・プレゼンテーションの参加人数は2名以内としてください。
- ・プレゼンテーションの参加者は、他の提案者のプレゼンテーションを傍聴することはできません。
- ・指定の時間に遅れた場合は、評価対象としません。
- ・プレゼンテーションソフトを用いたプレゼンテーションは行いません。提出された提案書及び申請時の添付資料に基づいてプレゼンテーションをしていただきます。

3 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容	配点
事業の目的・必要性	・課題が適切に認識されているか。 ・補助事業の目的と申請の目的が合致しているか。 ・数値やエビデンスに基づいた説明になっているか。	20
事業の具体性・確実性	・デジタル化、自動化が検討されているか。 ・事業内容に具体性・確実性があるか。	30
事業の成果・発展性	・事業の成果により製造工程等の自動化、業務のデジタル化、テレワーク対応等が期待できるか。 ・事業後の生産性向上や、モデル的な取り組みとしてのデジタル変革を推進する計画になっているか	30
事業の実施体制	・事業への取り組みに合った体制となっているか ・外部の専門家の助言指導を受けられる体制になっているか	10
経費の適格性	・経費項目の額は適切か	10

4 選定結果

選定結果は、申請者に通知します（締切り後1ヶ月以内を予定）。条件を付して採択となった場合は、その条件を満たす補助金交付申請書・事業計画書等を再度提出して頂き、承認を得ていただくこととなります。選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

6 事業内容、事業費の精査等

審査会の評価を踏まえ、採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす補助金交付申請書・事業計画書等を再度提出し、承認を得てください。

なお、審査会での意見等を踏まえ、応募時の事業費から減額する場合があります。

7 補助金の支払いの手続き

1 事業の着手

事業の実施については、公益財団法人ソフトピアジャパンデジタル変革推進事業補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書が提出され、補助金の交付決定が行われた後から、補助対象となる事業として実施することができます。（交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、補助金の対象とはなりません。）

2 補助金の支払

補助金の支払は、事業完了後の精算払とします。

財団は、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を精査し、交付決定の範囲内で実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金額の確定を通知します。その後に補助金の交付決定を受けた交付申請者（以下「補助事業者」という。）が提出する交付請求書により、補助金をお支払いします。

8 留意事項

1 補助金の経理

補助事業者は、本事業とそれ以外の事業に係る経理を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、事業終了後5年間保存する必要があります。

なお、帳簿の整理に当たっては、別表の補助対象経費項目ごとに整理してください。

2 事業実施状況等の報告

補助事業者は、理事長からの要求に従い事業終了後2年間、事業実施状況等について報告する必要があります。

3 財産の処分制限

(1) 補助事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）であって、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円(税抜き)以上のものは、処分制限財産とします

(2) 補助事業者は、「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）」に規定する期間が経過する前に処分制限財産を、理事長の承認を受けずに、廃棄し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはいけません。

4 その他

(1) 補助事業者は本事業の内容の全て又は一部が、他の補助金や委託費等の交付を重複して受ける場合は、速やかに理事長に報告してください。他の補助金や委託費等を受ける部分については、原則として、この補助金を交付しません。

(2) 事業の成果については財団が実施する報告会等で、発表していただくことがあります。

(3) 補助事業者は、財団又は岐阜県が実施するテレワーク等の普及促進を目的とした活動に協力するものとします。

別表

補助対象経費、補助率及び限度額

1 製造工程等の自動化事業

経費区分	内容	補助率	補助限度額 (1者あたり)
備品費	専ら補助事業のために使用される装置、機器、ソフトウェア等の購入、据え付け及び改良に要する経費 (1件当たり税抜き100千円以上に限る)	補助対象 経費の4分 の3以内	上限 100,000千円 下限 10,000千円
消耗品費	専ら補助事業のために使用される消耗品等の購入に要する経費 (1年以内に消耗されるもの又は、1件当たり税抜き100千円未満に限る)		
外注費	補助事業実施のため外部の事業者への請負、委託に要する経費		
使用料及び賃借料	クラウドサービス、ネットワークサービス、電子機器等の賃貸借に係る経費		

2 業務のデジタル化事業

経費区分	内容	補助率	補助限度額 (1者あたり)
備品費	専ら補助事業のために使用される装置、機器、ソフトウェア等の購入、据え付け及び改良に要する経費 (1件当たり税抜き100千円以上500千円以内に限る)	補助対象 経費の4分 の3以内	上限 3,000千円 下限 300千円
消耗品費	専ら補助事業のために使用される消耗品等の購入に要する経費 (1年以内に消耗されるもの又は、1件当たり税抜き100千円未満に限る)		
外注費	補助事業実施のため外部の事業者への請負、委託に要する経費(コンサルティングや導入支援業務等)		
使用料及び賃借料	クラウドサービス、ネットワークサービス、電子機器等の賃貸借に係る経費		

3 セキュリティアセスメント事業

経費区分	内容	補助率	補助限度額 (1者あたり)
外注費	補助事業実施のため外部の事業者への請負、委託に要する経費 ※本補助事業でのアセスメント結果を受けて、セキュリティポリシーの作成、修正を併せて行う場合、補助対象期間内に業務が完了すれば補助対象とする。	補助対象 経費の10 分の10以 内	上限 4,000千円 下限 400千円

4 セキュリティ設備導入事業

経費区分	内容	補助率	補助限度額 (1者あたり)
備品費	専ら補助事業のために使用される装置、機器、ソフトウェア等の購入、据え付け及び改良に要する経費 (1件当たり税抜き100千円以上に限る) ※汎用性があり、目的外に使用ができるパソコン、タブレット、スマートフォン等は対象外。	補助対象 経費の10 分の10以 内	上限 10,000千円 下限 1,000千円

消耗品費	専ら補助事業のために使用される消耗品等の購入に要する経費 (1年以内に消耗されるもの又は、1件当たり税抜き100千円未満に限る)		
外注費	補助事業実施のため外部の事業者への請負、委託に要する経費		
使用料及び賃借料	クラウドサービス、ネットワークサービス、電子機器等の賃貸借に係る経費		

5 セキュリティアセスメント及びセキュリティ設備導入事業

3セキュリティアセスメント事業及び4セキュリティ設備導入事業と同じ。

※以下の経費は対象外とする。

- (1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約したもの、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- (2) 補助事業者が以下の関係にある会社から調達を受けたもの（他の会社を経由した場合も含む）
 1. 補助事業者自身
 2. 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社
- (3) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- (4) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (5) 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (6) 事務用品等の消耗品費（プリンター/コピー用紙、トナー、文房具等）、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- (7) 飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待等の費用
- (8) 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用並びに不動産の購入費
- (9) 使用料及び賃借料に区分する経費のうち、補助期間以外に係る経費
- (10) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (11) 公租公課（印紙、消費税及び地方消費税等）
- (12) 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (13) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- (14) 目的外使用の商品の購入費、目的外使用の商品を含む送料等
- (15) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (16) 設置場所の整備工事又は基礎工事
- (17) 自社で所有していない物（リース物件、他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していないもの等）の改良に係る費用
- (18) 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