

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

(目的)

第1条 公益財団法人ソフトピアジャパン（以下「財団」という。）は、製造工程の自動化や業務のデジタル化、セキュリティ対策により、テレワーク導入などに取り組む岐阜県内の中小企業・小規模事業者等を支援し、デジタル変革の推進を図るため、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。その交付に関しては、公益財団法人ソフトピアジャパン補助金交付規程（以下「規程」という。）に定めるもののほか、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、次の各号に掲げる項目については、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 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、岐阜県内に本社又は本社機能（本部又は本部機能）を有し、かつ、岐阜県内に生産又はサービスの主要な拠点を有する者。

(2) 企業グループ

県内の中小企業・小規模事業者等が業種や地域等で、2者以上で構成するグループ

(3) 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・実証すること

(4) 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

(5) セキュリティポリシー

情報セキュリティに関する方針や行動指針などを示す社内規程

(6) 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。）

(7) 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

(補助対象事業等)

第3条 補助対象事業等の要件は、以下のとおりとする。

＜補助対象事業＞：以下のいずれかに該当すること

(1) 製造工程等の自動化学業

(2) 業務のデジタル化学業

(3) セキュリティアセスメント事業

(4) セキュリティ設備導入事業

(5) (3) 及び (4) を同時に実施する事業

<補助対象者> : 以下の (1) から (3) のすべてに該当すること

(1) 県内の中小企業・小規模事業者等又は理事長が適当と認める団体であること

(2) 当該事業に対し、他の補助金を受けていないこと

(3) 以下の欠格事由に該当しないこと

1. 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
2. 暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
3. 役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している個人又は法人等
4. 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している個人又は法人等
5. 役員等が、その属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的又はその属する法人若しくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用して個人又は法人等
6. 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している個人又は法人等
7. 役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等
8. 役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用して個人又は法人等

<補助対象経費区分> : 補助対象事業ごとに別表1のとおりとする。

<補助率及び限度額> : 補助対象事業ごとに別表1のとおりとする。

<補助対象期間> : 交付の決定を受けた日から当該年度の2月28日までとする。

補助対象経費は、当該年度の2月28日までに、支出済の経費とする。

<補助回数> : 年度内において1企業1回とする。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（別記第1号様式）を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。）に提出しなければならない。但し、前条補助対象事業（2）業務のデジタル化事業については、企業グループごとに、企業グループに属する全ての申請者の申請書を取りまとめて、企業グループの代表者等が理事長に提出しなければならない。

2 申請者は、消費税免税事業者、課税事業者にかかわらず、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和64年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額（以下「消費税等仕入控

除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。

3 第1項の申請書の提出期限は、理事長が別途定める。

(補助金申請の審査)

第5条 理事長は、第3条に定める補助対象事業に係る補助金申請の採択の適否について審査するための審査会を設置する。

2 前項の規定により審査会を設置した場合において、理事長は、必要に応じ専門家等の意見を聴取し、審査会の審査に付することができる。

(補助金の交付決定)

第6条 理事長は、補助金の交付申請があったときは、当該申請に係る書類の審査又は、前条第2項の審査会の審査結果により、補助金を交付すべきと認めるときは補助金の交付決定を行い、補助金の申請者に通知(別記第2号様式)するものとする。

2 理事長は、交付決定に際し第7条に定める条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第7条 前条第2項に基づき、交付決定に付することができる条件は、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)に要する補助対象経費(総額)の20パーセントを超える経費配分の変更、または減額をする場合は、理事長の承認を受けること。

(別記第3号様式)

(2) 補助事業の内容の変更(補助金の交付の目的又は補助事業の内容に影響を及ぼさない範囲の変更を除く。)をする場合においては、理事長の承認を受けること。(別記第3号様式)

(3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、理事長の承認を受けること(別記第4号様式)

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けること。(別記第4号様式)

(5) その他理事長が必要と認める事項

2 理事長は、前項各号に規定された承認をする場合も、前項の条件を付することができる。

(事情変更による交付決定の取消し等)

第8条 理事長は、補助金の交付の決定をした場合において、次の各号の一つに該当する場合は、補助金の交付の決定の取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することができる。

(1) 天災地変等、その他補助金の交付決定後に生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(2) 補助事業を行う者(以下「補助事業者」という。)が補助事業を遂行するため必要な補助事業に要する経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分を負担することができない場合、又はその他の理由により補助事業を遂行することができない場合

(3) 補助対象者の要件を満たさなくなった場合

(補助事業の遂行)

第9条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他本要綱に基づく理事長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から起算して10日を経過した日又は交付決定した年度の3月10日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書(別記第5号様式)を理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第11条 理事長は、前条の規定により補助事業実績報告書の提出を受けた場合には、当該報告書を審査し、必要に応じて調査等を行い、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知(別記第6号様式)するものとする。但し、補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときはこの限りではない。

(補助金の支払)

第12条 補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、前条の確定通知の日から7日以内に補助金請求書(別記第7号様式)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の補助金請求書を受領したのち、請求書受理日から30日以内に支払うものとする。

(交付決定の取り消し)

第13条 理事長は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助事業に関して補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又は本要綱に基づく理事長の指示に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 本条第1項の規定により、交付決定の取り消しをした場合は、速やかにその決定の内容を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 理事長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(財産の管理及び処分の制限)

第15条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げる財産を、理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用、廃棄、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して理事長

が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 取得価格又は効用の増加額が 50 万円(税抜き)以上の設備及び重要な器具

(2) その他理事長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

2 前項の規定により承認を得て財産を処分したことにより収入があったときは、理事長はその交付した補助金の全部又は一部を請求することがある。

3 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財産について、その台帳を設け、備品整理票等(当該事業で購入したことが識別できる表示(シール等))を貼付し、その管理状況を明らかにしておくとともに、補助事業完了後第 1 項の理事長の定める期間、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従った運用を図らなければならない。

(立ち入り検査等)

第 16 条 理事長は、補助金交付事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は関係職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

2 理事長は、補助事業により取得または効用が増加した財産について、前条第 1 項の理事長の定める期間についても、前項の立ち入り検査等を行うことができる。

(書類、帳簿等の整備及び保存)

第 17 条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、理事長の定める期間保存しなければならない。

(成果の発表)

第 18 条 理事長は、補助事業で実施した事業の成果を補助事業者に発表させることができるものとする。

2 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する。

(暴力団の排除)

第 19 条 理事長は、第 6 条の規定による交付決定をした後において、交付決定を受けた者が第 3 条第 5 項の各号に該当することが明らかになったときは、第 13 条の規定により補助金の交付決定を取り消すものとする。

(雑則)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附則

1. この要綱は、令和 2 年 7 月 10 日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

補助対象経費、補助率及び限度額

1 製造工程等の自動化学業

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 業務のデジタル化学業

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		
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 ※アセスメントの結果により、社内規程を作成、修正する場合は、作成、修正に係る経費も補助対象とする。	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)	補助対象経費の 10 分の 10 以内	上限 10,000 千円 下限

	※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。		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（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