

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

実施の手引き

Ver1.2

令和2年9月

公益財団法人ソフトピアジャパン

はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、公益財団法人ソフトピアジャパン（以下「財団」という。）が実施する「デジタル変革推進事業補助金（以下「補助金」という。）」であり、企業等のデジタル化、自動化、セキュリティ強化等により、コロナ禍のみならず、災害時等にも、事業を継続できるテレワークの推進環境や制度を整備することを目的とします。具体的には、県内の中小・小規模事業者が行うデジタル化を支援し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

補助事業者は、誠意をもって事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、補助事業の交付要綱並びに交付決定通知書の条件、制限、義務に従っていただく必要があります。

補助事業を行う際は、事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

1 補助対象事業

この「実施の手引き」では、「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」を対象としています。

2 基準及び義務、制限等

補助事業者の義務及び制限等

デジタル変革推進事業補助金交付要綱により、以下の義務や制限等が定められています。

- ① 補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること（要綱第9条）
- ② 承認（指示）を受ける必要がある事項（要綱第7条、15条）
- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（要綱第13条）
- ④ 事業報告書等の提出義務（要綱第10条）
- ⑤ 財産処分の制限（要綱第15条）
- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（要綱第17条）

3 事業実施にあたっての留意事項

(ア) 補助対象経費について

別表1のとおり。

(イ) 経理処理上の留意事項

補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設けてください。また、帳簿、伝票及び証拠書類は、補助事業の経費区分、調達・契約ごとに整備し原本を保管（要綱17条により5年間）してください。（すべての書類は財団担当者により精査されます。また、完了報告書として整備した書類の写しの提出が必要です）

- ① 以下の書類が、証拠書類の一式となり、調達・契約ごとに必要です。
- 仕様書、設計図、製品パンフレット等
 - 2者以上から徴収した見積書（注1）
 - ※ 見積合わせによらない選定を行う場合は、合わせて理由書
 - 発注書、注文書及び請書又は契約書（注2）
 - 納品書及び検収調書、検査調書（注3）
 - ※ 外注(物品調達を除く)の場合は、実施内容(結果)を記した報告書
 - 請求書
 - 振込伝票、通帳、領収書、等、支払いが確認できる書類等
 - ※ クレジットカード利用の場合は、合わせて請求明細
 - ※ 利益排除する場合は、合わせて製造原価、販売費及び一般管理費を示す書類
 - 本補助金で整備した「備品」等の写真
- ※ 各書類の発行先（又は発行者）は、申請者と同一である必要があり、一連の証拠書類の発行日が整合し、記載金額が同一である必要があります。
- ※ 発注は事業開始日以降の日付、納品検査及び支払いを証明する書類の発行日は事業終了日以前である必要があります。
- ※ 各種書類の性質に応じて、日付、発行者、発行先、内容（商品名等）、金額（明細、税の有無）、納品先、納品予定日、支払方法等、補助金が適正に扱われていることを証明する事項が記載されている必要があります。必要な項目の記載がない場合は、書類不備となります。
- ※ 書類に不足、不備があると、その契約に係る調達は補助対象外となります。
- ※ E C利用、電子決済、オンラインバンキング等の利用は可能です。証拠書類を PDF 等で発行する（機能を有している E C 等を利用する）ことを推奨します。証拠書類はスクリーンショット等でも可能ですが、必要事項の記載漏れがある場合は書類不備となりますので注意してください。（記入漏れの例：E C サイトの運営会社が記載されておらず、取引先が証拠書類で分からない）

② 補助対象経費の支払方法

補助事業に要した経費の支払に当たっては、原則として銀行振込とし、他の取引との混合払はしないでください。なお、振込手数料は補助対象外です。

申請者名義のクレジットカードによる支払いも可能ですが、引き落とし日が事業終了後の場合は補助対象外となります。

他取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は認めません。

補助金専用の別口座（専用の通帳）を設けてください。但し、調達の件数が少なく、検査時に原本を財団担当者等が閲覧可能であれば、既存の口座の利用も可能です。

(注1) 見積書の徴収について

見積書は、原則 2 者以上から徴収しなければなりません。下記に該当する場合は、例外として扱うことができます。

- 見積書の徴収を省略してもよい場合
 - ・官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合
 - ・予定価格（※見積書記載の税込見積総額）が 3 万円を超えない場合
 - ・ 1 物品(1 単位)の単価が 1 万円を超えない場合で、予定価格が 5 万円以下の場合

- 見積書が 1 者でもよい場合
 - ・ 予定価格が 10 万円以下の場合
(※下記の各項目を適用する場合は、適用が適正だと判断するために理由書（任意式）が必要になります。事前に財団担当者に内容の確認を取ってください)
 - ・ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
 - ・ 既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方以外の者と締結することが著しく不利となる契約を締結するとき
 - ・ 特殊の技術を要する契約をするとき
 - ・ 特殊の製造又は物件の買入れであって、特定の者以外とは契約しがたい契約をする必要があるとき

※ 見積書の徴収が 1 社である理由書の内容として不十分である内容と指摘例

- ・ 過去に取引をした（設置工事をした）ことがありスムーズに作業ができる。
 - 適正な仕様書があれば、他社から見積もりの徴収は可能ではないか。
- ・ ○○に詳しい業者は○○社しかない。
 - 詳しい業者は他にいる可能性がある。十分な公募等をして確かめたのか。
- ・ ○○の開発元である。
 - 販売代理店から見積書を徴収できるのではないか。
- ・ ○○は独占販売の商品である。
 - 計画を実施するうえで、その商品でなければならない理由は正当か。
 - 各社から他製品の提案書を受け取り、比較検討ができるのではないか。
- ・ ○○の工事は秘密保持のため特定業者である必要がある。
 - 秘密保持契約で賠償項目を入れても担保できないものか。
 - 過去の工事でも特定業者との秘密保持が担保されていたのか。
 - 特定業者である必要である旨の文書等が整備されているのか。

(注2) 契約書又は請書について

予定価格が 100 万円を超える支出に関するものは契約書（物品売買契約書、業務委託契

約書、請負契約書等)の作成が必要です。

50万円を超え100万円以下の支出に関するものは請書を提出させる必要があります。

(注3) 検収(検査)について

検収は発注者が納品の際に、注文や契約どおりの仕様が満たされているかを確認する行為です。全ての調達品目について必要で、性能確認、型式番号等の確認をしてください。

物品の価格が100万円(税込)を超えるものは検査調書の作成が必要です。100万円を超えない場合は、検収調書又は納品書に検収者の押印(又は署名)及び日付を記入することでも可とします。

検収日が補助対象物件取得日となります。

返品や手直しを行った場合は、調書等でその旨を明確化する必要があります。

【検査調書の例】	
検 査 調 書	
(代表者)	部門長 主任
品名	
品質・仕様・寸法	
数量	
納期	
納付を完了した旨の通知を受けた日	
検査場所	
検査日	
契約の相手方の住所・氏名	
立会人	
検査意見	
上記のとおり検査しました。	
年 月 日	検査者氏名 印

【検収調書の例】	
検 収 調 書	
(物件名)	
(代表者)	部門長 主任
品 名	
仕 様	
数 量	納 期 限
検 収 場 所	
契約相手の住所・氏名	
立 会 人	
検 収 意 見	
上記の通り検収しました。	
年 月 日	検収者氏名 印

(ウ) 補助対象経費の事務処理

① 消耗品費

機材、材料、端末、部品等、本事業終了時点で未使用、残存品が発生した場合、該当分は補助対象外となります。

② 備品費

既存設備の改良については、どの部分を改良した箇所かを把握できるように改良する前及び改良した後の状態を写真で記録するとともに、改良に要した費用を経理書類で把握できるように整理をしてください。

パソコン、タブレット等、新たに機器、情報端末を導入する場合は、最大で従業員数を超えない台数までを補助対象とします。(但し、セキュリティ設備導入事業は補助対象外)

サーバーは、原則クラウドサービスの利用を検討してください。やむを得ない場合は、補助事業のために必要十分な仕様とし、1台を補助対象とすることができます。

業務のデジタル化事業は50万円(税抜)以上の備品は補助対象外です。

③ 外注費

外注をする場合は、外注の内容を明記した仕様書、発注図面等を先に作成し、この仕様書等をもとに、原則として複数者から見積書を徴収してください。

業者の選定は、競争入札が望ましいですが、任意で(見積合わせ又は価格によらない理由

で) 決定した相手と契約する場合は、仕様書と整合しており、かつ第三者が認めることができる選定理由を明確にして、その内容を記述した理由書を作成してください。(※補助対象外とならないよう、契約前に財団担当者の確認を取ってください)

契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結してください。

外注先には、業務日報等の報告書類の整備、作成を依頼してください。検査時、資料提出を求める場合があります。

コンサルティング等の指導業務を外注する場合は、コンサルティングの具体的な内容(実施内容、現状の課題と補助事業による効果等)を説明する資料を作成(仕様として要求可)してください。(完了報告書に添付が必要です)

④ 使用料及び賃借料

リース、レンタル、クラウド利用、機器保守などで、補助事業終了後を含んだ契約の場合は、利用開始日から事業終了日の期間に相当する(日数による按分を行った)金額が補助対象となります。(可能であれば、事業終了日までの期間内と、期間外の経費で分割した契約・支払が出来るよう業者と交渉をしてください)

(エ) その他の留意事項

- ① 見積等において総額に適用される割引がある場合は、補助対象となる任意の品目から適用してください。
- ② 備品管理について：1件あたりの購入価格(税抜)が10万円以上の機械装置、工具器具、その他の備品については、取得年月日、品名、規格・型式、数量、単価、金額、保管場所を記載した取得財産等管理台帳を整備し、本事業で購入したことが識別できる表示等(シール等)をしてください。
- ③ 利益等排除について：補助事業者が補助事業者自身、財務諸表等規則第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は補助対象外です。上記以外の場合で、100%同一の資本に属するグループ企業の取引を補助対象経費に含める場合には、利益等排除を行う必要があります。但し、当該会社を含む3社以上の一般競争入札及び指名競争入札の結果、最低価格であった場合にはこの限りではありません。

※ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合の利益排除の方法

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料の提出が必要です。

4 交付決定から補助事業完了までの諸手続

補助事業者は、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。この報告義務に違反があると、補助金の返還等を適用されることがあります。

報告書等は、必ず提出しなければならないもの（①～③）と、その都度提出すればよいもの（④～⑤）があります。（各書類には様式があります。必要時に案内します）

（ア） 補助事業手続（交付決定通知後→補助事業完了）

① 補助事業実績報告書

実績報告書は、補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和3年3月10日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実施状況（事業の実施状況の前後が確認できる写真や実施内容、成果等の説明）や収支決算書（経費支出に関する証拠書類の複写を含む）を提出していただきます。

財団は、書類の内容を精査するため電子媒体での事前確認や実地検査等により、補助金の額を確定します。

② 補助金交付請求書

①の実績報告書提出後、財団が補助金の額を確定した後に提出となります。

③ 補助事業実施状況報告書

財団が事業の進捗を把握する必要がある場合、実施状況をまとめたものを提出していただきます。また、報告書の代わりに現地調査をすることがあります。

④ 補助事業内容変更承認申請書

軽微な変更を除き、補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前に事務局と協議をした上で、変更承認申請が必要となります。

※ 軽微な変更の該当例

- 計画時の調達品について、同一機能を有している別メーカーの商品への変更
- 事業の実施期間の前後一か月以内の変更
（但し、令和2年8月17日以降、令和3年2月28日以前に限る）
- 補助対象経費総額の20%の範囲内の、経費区分の額の変更

⑤ 補助事業中止（廃止）承認申請書

何らかの理由により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合には、その理由を付して承認を受ける必要があります。このような事態になった場合には、速やかに事務局に協議してください。

（イ） 補助金支払請求の手続

補助金は、補助金交付請求書の受領後に、銀行振込で支払います。

補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載してください。

5 補助事業の終了後の事務処理

(ア) 実績報告書の内容確認

補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に使用されたか等について、経理等の監査を現地調査により行い、実績報告書の内容等の確認を行います。不適切な事例が見受けられた場合、交付決定が取り消されることがあります。

(イ) 財産処分に対する承認申請の義務

補助金の額の確定通知を受け取った後は、財産の処分に対する承認申請の義務が課せられます。事業完了後であっても、補助対象物件を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、あらかじめ承認を受けなければなりません。なお、承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を財団に納付しなければなりません。

ただし、次のいずれかに該当するときはこの限りではありません。

- 補助事業に使用開始後、別に定められた制限期間※を経過しているとき
※ 財務省の法定耐用年数を準用
- 取得し、又は効用の増加した機械等の価額が50万円未満(税抜)のものであるとき

(ウ) 実施結果の状況報告書

補助事業者は、理事長から要求があった場合は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後2年間、当該補助事業の過去1年間の事業実施状況等について、当該年度の翌年度の6月30日までに、理事長に報告しなければなりません。

6 不相当又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- 偽りその他不正手段による補助金の受領
- 補助金の他の用途への使用
- 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- 法令又は県の処分に対する違反
- 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

また、正当な理由なく補助事業を廃止した場合には、限られた補助金予算が有効に活用されないため、翌年度の補助事業を申請されても採択しないことがあります。

7 補助事業の周知について

本補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、銘板、パンフレット等に「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」を表示することにより、公的資金の用途を積極的に周知するものです。

また、マスコミへの情報提供や取材などを受けた際には、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を受けた旨について説明をお願いします。

補助事業の周知例について

表示方法：機械設備や開発したシステムに添付する銘板や説明する看板等

表示場所：目に付きやすい場所

表示例：「この〇〇は公益財団法人ソフトピアジャパンの補助を受けています。」

別表1 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	消耗品、機器、工具等、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	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、又は補助事業の期間終了後に納品、検収、支払を実施したもの
- 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、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、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) 岐阜県内に設置、利用されない物品等に係る経費
- 19) 事業期間内に使用されなかった物品等に係る経費
- 20) 補助事業者及び事業計画に対して過大な性能、分量の物品等に係る経費
- 21) 販売を目的とした製品・商品等の生産、開発に係る経費
- 22) 譲渡、交換、貸付、担保に供した物品等に係る経費
- 23) 調達に係る書類が不適切又は提出できない物品等に係る経費
- 24) 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