

令和5年度 公益財団法人ソフトピアジャパン
スマート経営実践支援事業

募集要領

令和5年4月

<お問い合わせ先>

公益財団法人ソフトピアジャパン DX推進課 デジタル経営推進室

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4丁目1番地7

TEL 0584-77-1166

FAX 0584-77-1105

E-mail smart@softopia.or.jp

1 補助金の目的

公益財団法人ソフトピアジャパン（以下「財団」という。）の専門家派遣事業等を活用してI o TやA I活用、ロボット導入等による現場改善等に取り組む企業の、システム・機器導入に要する経費の一部を支援することを通して、県内企業のスマート経営やD Xの推進を目的とします。

2 事業内容等

(1) 補助対象事業

ア 財団のスマート経営アドバイザー、D X推進・カイゼン専門家等の派遣事業によるI o T等の導入やスマート経営の実践の提案を実施する事業

イ 財団の産業人材育成事業のI o T等の活用やD Xに関する研修を受講した者が、自作のI o Tシステム等の導入によりD Xを推進する事業

(2) 補助対象者

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同法同条第5項に該当する小規模事業者のうち、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

(3) 補助額 50万円を限度に予算の範囲内で交付します。（予算額 10,000千円）

(4) 注意事項

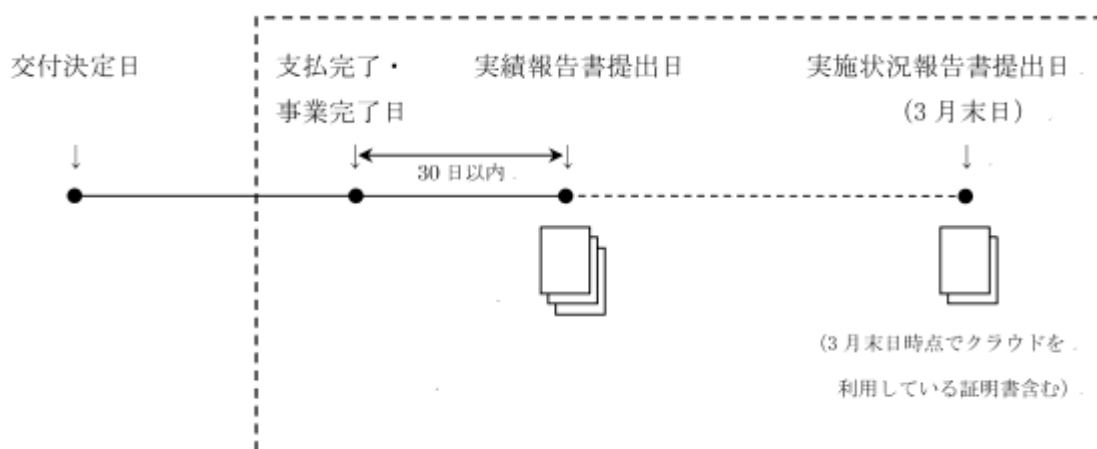
◆事業の対象となる期間

補助金の交付決定日から令和6年2月末日までの期間に完了する事業

※補助金の交付決定日前に支払った経費は補助対象外となります。

※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30日以内又は令和6年2月末日のいずれか早い日とします。

※クラウド利用費を一括払いした場合、令和6年3月末日までの利用分を補助対象とすることができる。その場合、上記の実績報告書とは別に、事業実施状況報告書とクラウド利用を証明する書類を令和6年3月末日までに提出してください。（下図参照）



◆応募対象経費、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・事業実施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) 提出方法

オンライン申請又は、持参、郵送（書留又は簡易書留）

(2) 提出書類

- ◆ 補助金交付申請書（別記第1号様式）
- ◆ 事業実施計画書（別記第1号様式 別紙1）
- ◆ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表、機器装置の仕様等概要が分かる資料等）
- ◆ 県税完納証明ができるもの
- ◆ 最近3ヶ月以内の登記簿謄本の写し（法人の場合）
- ◆ 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近2期分
- ◆ 申請者の業種及び主たる事業が分かるパンフレット等

【書類提出時の注意】

ア オンライン申請の場合…オンライン申請を希望する場合は事前に財団までご連絡ください。

【お問合せ用フォーム】 www.softopia.or.jp/smart-keiei/

イ 持参、郵送（書留又は簡易書留）の場合…原本各1部を提出してください。

※提出書類等は、左閉じにしたとき、すべてのページが閲覧でき、極力、A4縦の両面印刷で提出してください。異形のパンフレット等はA4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、提出書類等一式をクリップ留めして提出してください。

(3) 提出先

公益財団法人ソフトピアジャパン DX推進課 デジタル経営推進室

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4丁目1番地7

TEL. 0584-77-1166

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) 提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- (2) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (3) 募集要領に違反すると認められる場合
- (4) 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

提出後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。ただし、軽微なものは除きます。

- 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ピアジャパン スマート経営実践補助金交付審査会（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) 審査会の各構成員は、「2 評価項目及び評価内容」に基づき、応募対象事業ごとに採点を行います。
- (2) 各構成員の点数が合計の6割に満たない応募対象事業は、選定から外します。

2 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	20
事業の具体性	・事業内容に具体性・確実性があるか	25
事業の効果	・IoT等の導入やスマート経営の実践により効果が期待できるか	25
事業の計画	・事業への取り組みに合ったスケジュールとなっているか	20
経費の適格性	・経費項目の額は適切か	10

3 選定結果

選定結果は、速やかに申請者に通知します。

なお、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・事業実施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、スマート経営実践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、財団理事長（以下「理事長」という。）からの要求に従い事業終了後3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）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、廃棄し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にしてはいけません。

4 その他

(1) 同一目的の事業で、他の補助金や委託費等の交付を受ける場合は、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、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。

別表

補助対象経費、補助率及び補助限度額

事業	経費	内 訳	補助率	補助限度額 (1事業あたり)
ア) スマート経営アドバイザー、DX推進・カイゼン専門家等の派遣事業によるIoT等の導入やスマート経営の実践の提案を実施する事業	機械装置費	専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品（無線モジュール、センサー等）及び専用ソフトウェアの購入に要する経費	補助対象経費の3分の2以内	上限 500千円 下限 50千円
	委託費	IoT等の導入やスマート経営の実践の提案を実証するのに必要なプロトタイプ（仮説検証を迅速かつ安価に進めるために作成する簡素な試作ソフトウェア）の作成を外部に委託する経費		
	クラウド利用費	専ら補助事業のために使用されるクラウドサービス等の利用に要する経費		
イ) 産業人材育成事業のIoTやAI活用やDXに関する研修を受講した者が自作のIoTシステム等の導入によりDXを推進する事業	機械装置費	専ら補助事業のために使用される部品（無線モジュール、センサー等）の購入に要する経費		

注1 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

注2 経費の支払は原則として銀行振込のみとする（他の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行わないこと。）。

注3 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、検収等を実施したもの
- (2) 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
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- (4) 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。）
- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待等の費用
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- (10) 使用実績の把握が困難な原材料費、消耗品費
- (11) 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (12) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- (13) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、スマートフォン、タブレット、プリンタ、文書作成ソフトウェアなど）の購入費
- (14) 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
- (15) 機械装置等の設置場所の整備工事又は基礎工事に係る費用
- (16) 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

