

公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金交付要綱

(総則)

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、IoT等の導入促進やDXの推進を図るため、岐阜県内の中小企業者等が行う事業に要する経費に対し、予算の範囲内で「スマート経営実践補助金(以下「補助金」という。)」を交付する。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等交付規程(以下「規程」という。)のほか、必要な事項については、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) 中小企業

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に掲げる者で、次のいずれにも該当しないこと

ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者

イ 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

ウ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者

エ 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される者

オ 補助金の交付の申請時点において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が1.5億円を超える者

(2) 小規模企業者

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第5項に掲げる者

(おおむね常時使用する従業員の数が20人(商業又はサービス業は5人)以下の事業者)

(補助対象事業者)

第3条 補助対象となる事業者は、次の要件を全て満たす者とする。

(1) 第2条で定める中小企業または小規模企業者で、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

(2) 財団のスマート経営アドバイザー等専門家派遣事業によるIoT等の導入やスマート経営の実践提案を採用して、生産性向上・DX推進や新事業の実証などに取り組む者、産業人材育成事業のIoT等の活用やDXに関する研修を受講した者

(3) 岐阜県が定める「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」(以下「暴排措置要綱」という。)第3条に規定する暴排措置の対象となる個人また

は法人等を構成員に含まない者

(補助対象事業等)

第4条 補助対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助金の交付申請をしようとする者（以下「申請者」という。）が、DXの推進や新事業の実証等のために、IoTやAI活用、ロボット導入等に自ら取り組む事業で、以下のいずれかに該当すること

ア スマート経営アドバイザー等専門家派遣事業によるIoT等の導入やスマート経営の実践提案を実施する事業

イ 産業人材育成事業のIoT等の活用や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

2 既に国又は地方公共団体等からの補助金等を受けている事業については、本補助金交付事業の対象としない。

(補助限度額等)

第5条 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。）、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第6条 申請者は、補助金交付申請書に必要な添付書類を添えて、公益財団法人ソフトウェアジャパン理事長（以下「理事長」という。）に対し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。

(事業の着手時期)

第7条 事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければならない。ただし、事業の性格上又はやむを得ない理由があると理事長が特に認めた場合はこの限りでない。

2 前項のただし書により、事業の事前着手を行おうとする申請者は、前条の規定により提出する交付申請書に、事前着手理由書を添付するものとする。

(補助金の交付決定)

第8条 理事長は、補助金の交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査など必要に応じて内容を調査し、補助金を交付すべきと認めたときは補助金の交付決定を行うものとする。

2 理事長は、交付決定に際し補助金の適正な交付のため必要と認めるときは、補助金の交付申請に係る事項について修正を指示、又は条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第9条 前条第2項に基づき、理事長が申請者に対して付す条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更(理事長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、理事長の承認を受けること
- (2) 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
- (3) 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
- (4) その他理事長が必要と認める事項

2 前項の規定による理事長の定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 別表の補助対象経費の欄に掲げる経費のうち、交付決定額の20パーセント以内又は、5万円以下の変更
- (2) 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及び補助事業の細部の変更

3 理事長は、本条第1項各号に規定された承認をする場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができるものとする。

(決定の通知)

第10条 理事長は、補助金の交付の決定又は不採択の決定をしたときは、速やかにその決定の内容(条件を付した場合にあっては当該条件を含む。)を申請者に通知(第2号様式)するものとする。

(申請の取下げ)

第11条 第8条の規定により補助金の交付決定を受けた申請者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から10日以内に申請の取下げをすることができるものとする。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第12条 理事長は、補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により、特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとする。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 理事長が、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後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) 補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業者が補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。)
- 3 本条第1項の規定により、交付決定の取り消し等をした場合は、速やかにその決定の内容(条件を付した場合にあっては当該条件を含む。)を補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の遂行)

第13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。また、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(遂行状況報告)

- 第14条 補助事業者は、補助事業の実施状況について、理事長が別に定める期日までに、補助事業遂行状況報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項にかかわらず、必要に応じ補助事業の遂行状況について調査することができる。

(補助事業の遂行等の命令)

- 第15条 理事長は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。
- 2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。
- 3 理事長は、前項の規定により、補助事業の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者が当該補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を理事長の指定する日までに執らないときは、第21条第1項の規定により、当該補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す旨を通知するものとする。

(補助事業者等の変更届)

- 第16条 補助事業者が、所在地等を変更する場合は、直ちに所在地変更届等を理事長に提出しなければならない。
- 2 補助事業者が、合併等により事業を継承したときは、事業継承届を理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第17条 補助事業者は、理事長の定めるところにより、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止又は中止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業の成果を記載し

た実績報告書に必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了（補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して30日を経過した日又は交付決定した年度の2月末日のいずれか早い日とする。
- 3 クラウド利用費を一括支払いした場合において、補助事業年度内の費用を対象とすることができる。その場合、本条第1項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当該年度末までに提出するものとする。

（補助金の額の確定等）

第18条 理事長は、補助事業の完了に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が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ものであるかどうかを調査し、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、補助事業者に対して通知するものとする。

（是正のための措置）

- 第19条 理事長は、補助事業の完了に係る補助事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。
- 2 第15条第1項の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

（補助金の交付）

- 第20条 補助金は、第18条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのちに交付するものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、第18条規定の確定通知の日から7日以内に補助金交付請求書を理事長に提出しなければならない。

（交付決定の取り消し）

- 第21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及び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22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。

2 理事長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、そ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23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し、譲渡し、交換し、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) 機械及び重要な器具で理事長の定めるもの

(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 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、その管理状況を明らかにしておくとともに、補助事業完了後も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効率的運用を図らなければならない。

(立ち入り検査等)

第24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。

(書類、帳簿等の整備及び保存)

第25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。

(事業実施状況等報告)

第26条 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3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らない。

(成果の発表)

第27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。

(暴力団の排除)

第28条 第6条の規定による申請があった場合において、申請者が暴排措置要綱第3条各号に該当するときは、理事長はその者に対して補助金を交付しないものとする。

2 理事長が第8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暴排措置要綱第3条各号に該当することが明らかになったときは、第21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。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、第22条の規定により補助金の返還を命ずるものとする。

(雑則)

第29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

この要綱は、令和3年4月13日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年5月9日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年11月22日から施行する。

附則

この要綱は、令和5年4月10日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費、補助率及び補助限度額

事業	経費区分	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等専門家派遣事業によるIoT等の導入やスマート経営の実践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・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。

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。）。

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

第1号様式（第6条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人ソフトピアジャパン  
理事長 ○○ ○○ 様

住 所  
名 称  
代表者名 印

令和 年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金 交付申請書

次のとおり標記補助金の交付を受けたいので、公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金交付要綱第6条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

○○事業

※事業の内容を表現するような適切な名称を記入すること

2 事業の目的及び内容

別紙1 事業実施計画書のとおり

3 補助金交付申請額

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金交付申請額	金	円

(注) 1. 下記の書類を添付すること。

- ・ 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）
- ・ 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資料等）
- ・ 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近の2期分
- ・ 企業等の業種及び事業概要が分かるパンフレット等

2. この様式は、日本工業規格A4判とすること。

事業名: \_\_\_\_\_

事業実施計画書

1. 事業概要 (200文字以内)

※実施目的、内容をわかりやすく記載すること。
------------------------

2. 申請者の概要 (補助事業者の名称は採択後、公開します。)

申請者の名称		フリガナ	
法人番号			
代表者の役職・氏名	役職		氏名
本社所在地	〒		
HPアドレス		従業員数又は構成員数	人
資本金		(千円) 業種及び主たる事業	※パンフレット等がある場合は添付してください

【担当者の連絡先】

担当者の役職・氏名	役職		氏名	
事務所住所	〒			
電話番号		FAX番号		
メールアドレス				

【確認事項】 (該当する□内に✓印を入れてください。)

- 中小企業 (第2条(1))
  小規模企業者 (第2条(2))
- ソフトピアジャパン スマート経営アドバイザー等専門家派遣事業を活用した  
 ・派遣期間 年 月 日 ~ 月 日  
 ・提案内容 \_\_\_\_\_
- 産業人材育成事業の IoT や AI 活用・DX に関する研修を活用した  
 ・研修日 年 月 日 ~ 月 日  
 ・研修名 \_\_\_\_\_
- 他の補助金を受けていない

3. 事業内容

事業目的	(600文字以内) ※具体的な数値等を踏まえて記載すること。
------	-----------------------------------

事業内容	(600文字以内) ※現状と導入後がわかるシステム（機器等）構成図等を添付すること
事業の効果	(400文字以内)
実施期間	開始予定日：                      交付決定日 完了予定日：                      年    月    日

#### 4. 実施計画（スケジュール）

項目	月	月	月	月	月	月

#### 5. 補助事業経費

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する経費 (注1)	補助対象 経 費 (注2)	補助金 申請額	積 算 の 内 訳
		※記載にあたっては、見積書、価格表等による正確な金額を記載すること		
小 計				
合 計				

(注1) 補助事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。

(注2) 補助対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

※補助金申請額については、千円未満の端数を切り捨てて記載すること。

※積算の内訳が多岐になる場合は、別紙を作成して詳細に記載すること。

※補助金申請額とは、補助対象経費のうち補助金を希望する額で、その限度は、補助対象経費に補助率（要綱第5条別表による）を乗じた額になる。

第2号様式（第10条関係）

令和 年 月 日

様

公益財団法人ソフトピアジャパン  
理事長 印

令和 年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のあった標記補助金については、公益財団法人ソフトピアジャパン スマート経営実践補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

- 1 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、申請のあった事業とし、その内容は申請書に記載されているとおりとする。

事業名：

- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費又は補助金額については、別に通知するところによるものとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

第3号様式（第17条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人ソフトピアジャパン  
理事長 ○○ ○○ 様

住 所  
名 称  
代表者名 印

令和 年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金補助事業実績報告書

次のとおり標記補助事業実績報告書を、公益財団法人ソフトピアジャパン スマート  
経営実践補助金交付要綱第17条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業名  
○○事業
- 2 事業の活動内容  
別紙1 実績報告書のとおり
- 3 補助事業に要した経費及び補助金の額  
補助事業に要した経費 金 円  
補助対象経費 金 円  
補助金の額 金 円

(注) 1. 申請時に判明しなかった消費税等仕入れ控除税額が明らかになった場合は、  
上記の金額を減額して報告すること。

2. この様式は、日本工業規格A4判とすること。

第3号様式 別紙1 (第17条関係)

実績報告書

1 事業名

2 事業者名

3 事業実施期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

4 事業概要

5 実施内容

(1) 目的

(2) 内容

(3) 効果

(4) 今後の展開

## 6 決算総表

### (イ) 総括表

(単位：円)

区 分	補助事業に 要した経費 (注1)		補助対象経費 (注2)				補助金の額 (注3)		
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用 後額	実績額	交 付 決定額	流用後 交付 決定額	実績額
合 計									

(注1) 補助事業に要した経費は消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。

(注2) 補助対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

(注3) 補助金の額については、千円未満の端数を切り捨てて記載すること。

### (ロ) 経費の内訳

経費区分	品名	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	小計 (税込)
	計				

## 7 添付書類

事業実施状況がわかる写真他



第4号様式（第18条関係）

令和 年 月 日

様

公益財団法人ソフトピアジャパン  
理事長 印

令和 年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金額の確定通知書

令和 年 月 日付で提出のあった標記補助事業に係る事業報告書に基づき、公益財団法人ソフトピアジャパン スマート経営実践補助金交付要綱第18条の規定により、標記補助金の額を下記のとおり確定したので通知します。

記

事業名：

交付決定額	金	円
補助金確定額	金	円

第5号様式（第20条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人ソフトピアジャパン  
理事長 ○○ ○○ 様

住 所  
名 称  
代表者名 印

令和 年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
スマート経営実践補助金 交付請求書

令和 年 月 日付 ソ第 号で補助金の額が確定した令和 年度公益財団法人ソフトピアジャパン スマート経営実践補助金については、公益財団法人ソフトピアジャパン スマート経営実践補助金交付要綱第20条第2項の規定により次のとおり請求します。

1. 補助の対象となる事業

2. 補助金の請求額 金 円

3. 振込先

金融機関名	銀行（金庫） 本・支店
口座名義(フリガナ)	( )
預金の種別	普通 / 当座
口座番号	

4. 連絡先

住 所：〒 -

所 属：

担当者名：

電話番号：

※振込銀行口座の名義は申請者と同じ名義とします。