

平成29年度
中小企業等IoT導入促進補助金

募集要領
(第2次募集)

<お問い合わせ先>

岐阜県 商工労働部 産業技術課 ITものづくり室 ITものづくり係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 (岐阜県庁10階)

TEL 058-272-8379 FAX 058-278-2679

平成29年7月

岐阜県商工労働部

1 補助金の目的

I o T等導入計画の策定、システム構築・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I o T等導入を促進すること。

2 事業内容等

(1) 応募対象事業

カイゼンステージ型

生産性向上、低コスト化、製品・サービスの高付加価値化又は新製品・新サービス創出につなげるためのI o T等を用いた設備投資計画の策定

本格導入ステージ型

I o T等を用いた設備投資

※本格導入ステージ型については、県内に本社を有するソフトウェア業又は情報処理サービス業に属する企業等と協同した事業とすること。

(2) 応募対象者

県内中小企業等、その他知事が適当と認める団体

※ 県内中小企業等：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

(3) 予算額

21,000千円

※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平成30年3月31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。

※補助金の交付決定は9月下旬から10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。

3 事業提案書の提出

事業実施提案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10部（正本1部、副本（複写）9部）

◆事業実施提案書（別記様式1）

◆事業実施計画書（別記様式2又は様式3）

◆登記簿（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2期分

- ◆積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
- ◆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】

※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、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）

(3) 提出（受付）期間

平成29年7月27日（木）～平成29年9月8日（金）17時15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。

(4) 提出先

岐阜県 商工労働部 産業技術課 ITものづくり室 ITものづくり係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1（岐阜県庁10階） TEL 058-272-8379

(5) 内容等に関する質問書の受付及び回答の公表

ア 質問書受付期間

平成29年7月27日（木）～平成29年8月31日（木）

※提出（受付）期間と異なりますのでご注意ください。

イ 質問書提出方法

質問事項を記述した質問書（別紙様式）を岐阜県商工労働部産業技術課宛にFAX又は電子メールで提出してください（質問書ファイル形式はMicrosoft Word）

ウ 回答方法

質問に対する回答は、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、岐阜県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】

http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/ken-gaiyo/soshiki-annai/shoko-rodo/sangi/loT_hojo_bosyu_annai.html

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、応募に関して県の指示に従わなかった場合
- 2 複数提案の禁止
同一団体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
提出期限後の書類の変更、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、すべて提案者の負担とします。
- 6 その他
- (1) 事業実施提案書等の提出をもって、提案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) 提出された事業実施提案書等は、岐阜県情報公開条例（平成12年条例第56号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (3) 事業実施提案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

提出された事業実施提案書等について、競争性・透明性の確保に十分に配慮しながら、以下により提案事業の内容、実施能力等を岐阜県IoT利活用評価会議（以下「評価会議」という。）において評価し、その結果をもとに県が選定します。

- (1) 評価会議の各委員は、「2 評価項目及び評価内容」に基づき、提案事業ごとに採点を行います。
- (2) 委員毎に採点の高い提案事業から順に下記のとおり順位点を付けます。

順位	1位	2位	3位	4位	5位	・・・
順位点	1	2	3	4	5	・・・

- (3) 各委員の順位点を合計し、順位点の合計が最も低い提案事業より順位を付します。ただし、同順位の場合においては、採点の高い提案事業を高順位とします。
- (4) (3)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。
- (5) (3)の順位の高い方から予算の範囲内で採択事業を選定します。

2 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容	配点	
		カイゼン ステージ型	本格導入 ステージ型
事業の目的・必要性	目的・必要性が適切か	5	5
事業の実施体制	県内 I T 企業等を有効活用した事業となっているか	—	5
事業の先進性・独創性	事業内容に先進性・独創性などがあるか 普遍的な I T 導入でないか	10	5
事業の具体性・確実性	事業内容に具体性・確実性があるか	10	10
事業の発展性	事業内容に発展性があるか	10	10
見込まれる事業成果	事業実施により見込まれる成果が企業等のカイゼンあるいは製品・サービスの高付加価値化等が期待できるか	10	10
経費配分の的確性	経費項目の配分が適切か（機械装置費の項目のみに偏っていないか）	5	5

3 選定結果

選定結果は、速やかに応募者に通知します（9月下旬～10月上旬を予定）。条件を付して採択となった場合は、その条件を満たす事業実施提案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。

なお、選定結果に係る質問や意義は一切受け付けません。

4 評価会議

事業実施提案書等の評価は、別に定める岐阜県 I o T 利活用評価会議設置要綱に規定する評価会議が行います。評価は、提出された事業実施提案書等に基づき行いますが、事業実施提案書等に不明な点がある場合は、応募者に、質疑や追加資料の提出を求めることがあります。

知事は、評価会議の評価結果に基づき、予算の範囲内において採択事業を選定します。

6 事業内容、事業費の精査等

評価会議の評価を踏まえ、採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施提案書等を再度提出し、承認を得てください。

なお、評価会議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、実施要領に基づく事業の選定、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号）及び中小企業等 I o T 導入促進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、原則、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を原則としますが、事業遂行上必要な場合は、概算払により請求することができるものとします。ただし、概算払による交付額は、補助対象経費支出計画書を作成し、契約状況や支払予定時期等から必要があると認められる支払金額の合計とします。

県は、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を審査し、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。その後に事業主体が提出する交付請求書により、県は補助金をお支払いします。この際に、確定した補助金額を上回る額が既に概算払されている場合は、超過分を県に返還していただきます。

7 留意事項

1 補助金の経理

事業主体は、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

事業主体は、事業終了後2年間、事業実施状況等について毎年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50万円以上のものは、処分制限財産とします

(2) 事業主体は、「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、知事の承認を受けずに、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にはいけません。

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、速やかに知事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必要があると認めるときは、補助事業者に発表していただくことがあります。

(3) 人件費、会議における飲食費等、振込手数料、各種添付書類の発行手数料及び消費税を含む各種税金等は補助対象外です。

別表

補助事業	補助対象経費		補助率	補助限度額 (1事業当たり)
	項目	内訳		
生産性向上、低コスト化、製品・サービスの高付加価値化 又は新製品・新サービス創出につなげるためのI o T等を用いた設備投資計画の策定	コンサルティング委託経費	本事業遂行のためにコンサルティング会社等と締結する、カイゼンを含むI o T等導入に係るコンサルティング委託契約に要する委託料	補助対象経費の1/2以内	上限 1,000 千円
	専門家依頼経費	本事業遂行のために必要な謝金及び旅費として依頼した専門家に支払われる経費		
I o T等を用いた設備投資	機械装置費	機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費		上限 10,000 千円
	システム開発委託費	補助事業の実施に必要なシステムの開発及び設計に係る委託費又は外注費		
	技術導入費	外部からの技術指導及び知的財産権等の導入に要する経費		
	運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費		
	専門家依頼経費	本事業遂行のために必要な謝金及び旅費として依頼した専門家に支払われる経費		
クラウド利用費	クラウドコンピューティングの利用に要する経費（設備投資のみは対象外）			

(注) 1 「I o T等を用いた設備投資」とは、本事業において設備投資を行うことで、単に従来から行われている単独機械の自動化や工程内の生産管理ソフトの導入にとどまらず、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、そこから収集される各種の情報・データを活用して、①

監視（モニタリング）、②保守（メンテナンスサービス）、③制御（コントロール）、④データ分析（アナライズ）のいずれかを行うことを指す。

事業計画書内に上記の要件を盛り込んで生産性向上、低コスト化、製品・サービスの高付加価値化又は新製品・新サービス創出につなげるための計画であることを記載すること。

2 「IoT等を用いた設備投資」については、県内に本社を有するソフトウェア業又は情報処理サービス業に属する企業等と協同した事業とすること。

3 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。

4 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。

5 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、^{しゃし}奢侈、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) 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金

(11) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用

(12) 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、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機など）の購入費

(13) 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

(14) 設置場所の整備工事又は基礎工事

(15) 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