平成30年度

中小企業等IoT導入促進補助金

実施の手引き

平成30年6月

岐阜県 商工労働部
産業技術課　IT利用促進室

目次

はじめに 1

１　補助対象事業 2

２　補助事業の義務及び制限等 2

３　事業実施にあたっての留意事項 2

(1) 助成対象経費について 2

(2) 経理処理上の留意事項 4

(3) 助成対象経費の事務処理 4

(4) その他の留意事項 5

４　交付決定から補助事業完了までの諸手続 8

(1) 補助事業手続 8

(2) 補助金支払請求の手続 8

５　補助事業の終了後の事務処理 8

(1) 実績報告書の内容確認 8

(2) 補助対象物件の記録 9

(3) 財産処分に対する承認申請の義務 9

(4) 実施結果の状況報告書 9

６　不適当又は不法な行為に対する処分 9

７　補助事業の周知について 10

はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、県単独補助事業である「中小企業等 IoT 導入促進補助金」であり、企業等のカイゼン、製品・サービスの高付加価値化等を目的とする県内中小企業等が行う IoT 導入促進事業に対し、県が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、根拠法令である「岐阜県補助金等交付規則」（昭和５７年岐阜県規則第８号。以下「規則」という。）及び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、県はその指導監督を行うこととなっています。

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、「中小企業等 IoT 導入促進補助金」を対象としています。

２　補助事業の義務及び制限等

規則により、以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

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（規則第３条）
② 知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第６条）
・補助事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く）
・補助事業の内容の変更（軽微なものを除く）
・補助事業の中止、廃止
・補助事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合
③ 補助金の他の用途への使用の禁止（規則第１０条）
④ 各種報告書等の提出義務（規則第１１条、１３条）
⑤ 財産処分の制限（規則第２１条）
⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（規則第２２条）

３　事業実施にあたっての留意事項

(1) 助成対象経費について

助成対象となる経費は次のとおりです。

補助事業	補助対象経費	
	項目	内訳
①ＩｏＴ等導入計画策定事業	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ＩｏＴ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
	専門家依頼経費	本事業遂行のために専門家に支払われる経費（謝金及び旅費等）

②ＩｏＴ等設備投資事業	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
	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
	専門家依頼経費	本事業遂行のために専門家に支払われる経費（謝金及び旅費等）
	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（購入やリース等の設備投資は対象外）

ただし、以下の経費は補助金対象外とする。

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 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

⑵ 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、その証拠書類を整備しなければなりません。（補助事業実施計画書の経費明細表の経費区分ごとに整理するなど、県が確認しやすいようにお願いします。）

① 機械装置の購入、コンサルティングやシステム開発の委託等を行う場合、以下の書類が証拠書類となります。

・仕様書、設計図、製品パンフレット等
・見積書（注１）
・発注書又は注文書
・契約書又は請書（注２）
・納品書
・検収調書
・検査調書（注３）
・請求書
・領収書（振込伝票）又は支払いが確認できる書類等
・本補助金で整備した「ＩｏＴ等を用いた設備」等の写真

特に、見積書（必要な場合。相見積も含む）、契約書又は請書（必要な場合）、検収調書（必要な場合）、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず整備しておく必要があります。

② 帳簿、伝票及び証拠書類は、一般購入品、役務と区別し、補助事業経費項目や契約ごとに整備・保管してください。

③ クラウド利用費、機器保守費など補助事業年度後も継続して支払う経費については、交付決定日（又は利用開始日）から補助事業年度内に使用した期間に相当する料金のみが補助対象となります。

④ 補助対象経費の支払方法は、次のように取扱ってください。

・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みとし、他の取引との混合払はしないこと。また、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。
・銀行振込による場合の振込手数料は補助対象外。
・補助金専用の別口座（専用の通帳）を設けること。

⑤ 補助金は指定使途以外に流用しないでください。

⑥ 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。

(3) 助成対象経費の事務処理

① 機器装置費

・既存設備への機能追加については、どの部分が機能を追加した箇所かを把握できるように機能を追加する前及び追加した後の状態を写真で記録するとともに、機能の追加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、タブレット端末やスマートフォンは、補助事業以外にも利用できる汎用性の高い機器の購入費は対象外となります。しかし、新たに機器を購入しないと補助事業ができない場合は、機器をリースやレンタルしていただき、利用開始日から平成３１年２月末日までの経費を補助対象とします。
・サーバーは「専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（省略）及び専用ソフトウェア」の購入に該当すると考えますが、補助事業のために必要十分な仕様とし、原則１台を補助対象としてください。

② システム開発費

・本補助金の交付対象である「企業等のカイゼン、製品・サービスの高付加価値化等を目的とする県内中小企業等が行う IoT 導入促進事業」であることがわかるように仕様書などに記載して下さい。

○本補助金の「ＩｏＴ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）のいずれか又は複数を行うことを指す。

(4) その他の留意事項

○検収（検査）年月日の明確化

機械装置等は検収が必要であり、検収日をもって補助対象物件取得日となりますので、検収年月日を明確にしてください。

※検収：発注者が納品の際に、注文書又は契約どおりの仕様が満たされているかを確認する行為

・明確化の方法は検収調書による。ただし、納品書に検収印の押印及び日付を記入することでも可とする。

・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こと。

・検収は、性能確認のほか、型式番号等のチェックも行うこと。

（注１）見積書の徴収について

①徴収を省略できる場合は、おおむね以下の場合です。

・一物品（通常購入する場合の単位（例　鉛筆１ダース））の単価が１万円を超えない場合であって、予定価格（総額）が５万円以下の場合

・予定価格が３万円を超えない場合

・官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

②見積書が１者でもよいのは、おおむね以下の場合です。

・予定価格が１０万円以下

・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い入れであって、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（補助事業実施計画書に記述された県内ＩＴ企業からのシステム開発、機器購入などは本項に該当することとします）

③見積書が２者以上必要な場合（相見積）

・上記①、②以外の場合

（注２）契約書又は請書について

・１００万円を超える支出に関するものは契約書の作成が必要です。

・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）検査調書について

・１００万円を超える支出に関するものは検査調書を作成してください。

【検査調書の例】

検　査　調　書

代表者			主任

品名	
品質・形状・寸法	
数量	
納期限	
給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。 平成　　年　　月　　日　　検査者職氏名　　印	

【検収調書の例】

検　収　調　書

（物件名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者			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。 平成　　年　　月　　日　　検収者職氏名　　印			

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、補助金の返還又は罰則を適用されることがありますので、注意してください。

報告書等は、交付要綱に基づく必須のものと基づかない任意のものに分かれ、基づくものはさらに補助事業の遂行に伴い必ず提出しなければならないもの（■）と、その都度提出すればよいもの（□）とに分かれます。

⑴補助事業手続（交付決定通知後→補助事業完了）

■次の①～③は、交付決定後、必ず提出していただく書類です。

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３０日を経過した日又は交付決定した年度の翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実施状況や決算総表（支出決算書）のほか、添付書類として事業の実施状況が確認できる写真や、補助事業で作成したパンフレット等成果物も提出してください。

②補助金交付請求書

①の実績報告書提出後、県で交付すべき補助金の額を確定した後に提出が必要です。

③補助事業実施状況報告書

実施状況（事業の中間報告）をまとめ、提出していただきます。様式や提出時期については別途、お知らせします。（必要に応じ実施状況について調査することがあります。）

□以下の④～⑤は、交付決定後、事業の内容に変更等（軽微なものを除く）があった場合等、必要に応じて提出していただく書類です。

④補助事業経費配分（内容）変更承認申請書

経費の配分のうち、各区分の２０％の範囲内の変更等軽微な変更を除き、補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前に県と協議をした上で、変更承認申請が必要となります。

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、速やかに県に協議してください。

⑵補助金支払請求の手続

補助金は、原則補助事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に支払います。支払い方法は、銀行振込です。

５　補助事業の終了後の事務処理

⑴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。

⑵補助対象物件の記録

補助事業で整備した機械等について、補助対象物件であることを明確にするため、品名、購入年月日、金額、供用場所等を記録した台帳を作成し、管理をしてください。

⑶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県に納付しなければなりません。

ただし、次の各号の一つに該当するときはこの限りではありません。

一　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

二　取得し、又は効用の増加した機械等の価額が５０万円未満のものであるとき

三　収益納付命令によって、補助金全額を納付したとき

⑷実施結果の状況報告書

補助事業者は補助事業の完了した日の属する年度の終了後２年間、当該補助事業にかかる過去１年間の成果の内容及び効果にかかる状況等について要綱に定める様式により翌年度の６月３０日までに報告しなければなりません。

６　不適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。

① 偽りその他不正手段による補助金の受領
② 補助金の他の用途への使用
③ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
④ 法令又は県の処分に対する違反
⑤ 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

県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「県補助金の執行」を表示することにより、税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も、県補助金を受けた旨について説明をお願いします。

〇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：「この〇〇は岐阜県からの助成を受けています。」