

デジタル・トランスフォーメーション推進補助金実施要領

第1 趣旨

県は、アフターコロナ社会をにらみ、来るべきデジタル社会に向けて、デジタル・トランスフォーメーションを推進するため、県内法人等が行うデジタル技術を活用した社会課題（健康・医療・介護、教育、防災等）の解決に資する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で、デジタル・トランスフォーメーション推進事業（以下「本事業」という。）を実施するものである。

第2 事業の実施

本事業の実施については、デジタル・トランスフォーメーション推進補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この要領に定めるところによる。

第3 対象となる事業

デジタル技術を活用した社会課題（健康・医療・介護、教育、防災等）の解決に資する製品又はサービスの開発・実証又は導入を行う事業

第4 補助対象経費及び補助率

本事業の補助対象経費、補助率、補助限度額は、要綱第4条のとおりとする。

第5 事業実施の条件

- (1) 補助年度に国、地方公共団体及びこれらの外郭団体等から他の補助金又は委託金等の交付を受けていない事業であること。
- (2) スマートワーク推進ネットワークに加入していること。

第6 補助事業者

補助金の交付の対象となる事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 県内に本社若しくは本部又は本社機能若しくは本部機能の全部又は一部を有する法人
- (2) 前号に掲げるもののほか、知事が適当と認める団体

第7 事業の補助期間

本事業の補助期間は単年度とする。

第8 事業の申請

- 1 事業の申請は、事業実施提案書（別紙様式1）に以下の書類（以下「事業実施提案書等」という。）を添付して行う。
 - (1) 事業実施計画書（別紙様式2）
 - (2) 履歴事項全部証明書
 - (3) 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近2期分

- (4) 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
 - (5) 申請者の業種及び主たる事業が分かる資料（パンフレット等）
 - (6) その他知事が必要と認める書類
- 2 事業実施提案書等は、岐阜県デジタル戦略推進課に提出するものとする。
 - 3 前項に規定する提出については、補助金申請システムを利用することができる。
 - 4 事業の応募の時期は、別に定める。

第9 事業の評価、選定

- 1 事業実施提案書等の評価は、別に定める岐阜県デジタル・トランスフォーメーション推進補助金評価会議設置要綱に規定する評価会議が行う。
- 2 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事業を選考し、その結果を選定結果通知書（別紙様式3）により通知する。
- 3 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計画書（別紙様式2）を再度提出し、承認を得ることとする。承認した場合、知事は計画承認通知書（別紙様式4）により通知する。
- 4 知事は、前項の選定結果について公表するものとする。

第10 補助金の交付申請

- 1 補助金の交付申請は、要綱第5条の規定により行う。
- 2 要綱第5条第2項の交付申請書に添付する書類は、事業実施計画書（別紙様式2）とし、採択または承認された内容とする。

第11 補助金の変更交付申請

- 1 事業主体が、補助金交付決定通知書を受けた後に、事業計画を変更（軽微な変更を除く。）、中止又は廃止する場合は、要綱第6条の規定により行う。
- 2 要綱第6条（2）に掲げる補助事業の内容の変更をする場合、変更した事業実施計画書（別紙様式2）を添付するものとする。

第12 事業の着手

事業の着手は、補助金の交付決定を受けた後でなければならない。

第13 その他

- 1 知事は、事業の実施に当たり、必要に応じて現地の調査等を実施する。
- 2 知事は、業務上必要と認める時は、事業主体に対して報告を求めることができる。
- 3 知事は、実績報告の内容の全部又は一部を公表することがある。
- 4 この要領に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和3年度分の予算に係る補助金から適用する。

別表（第4条関係）

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		
デジタル技術を活用した社会課題（健康・医療・介護、教育、防災等）の解決に資する製品又はサービスの開発・実証又は導入を行う事業	機械装置費	専ら補助事業のために使用される機械装置等（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	2/3 以内	30,000 千円
	システム開発等委託費	補助事業の実施に必要なシステムの開発及び設計、技術研究開発並びに調査業務の委託に要する経費		[ソフト整備のみ] 10,000 千円
	専門家依頼経費	補助事業の実施のために専門家に支払う経費（謝金、旅費等）		[市町村連携事業] 50,000 千円
	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、リース等の設備投資を除く。）		
	賃借費	補助事業の実施に必要な施設等を賃借するために必要な経費		
	諸経費	・ 補助事業の実施に必要な回線使用料、通信・運送費、旅費、施設使用料等に係る経費 ・ 補助事業の実施に付帯して必要となる事務費		
	産業財産権取得費	産業財産権（補助事業で得られた成果に限る。）の取得及び産業財産権を他の事業者から譲渡又は実用許諾（ライセンス料を含む。）を受けた場合の経費		

(注) 1 他の取引との相殺による支払、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）による支払及び事業期間内に契約が完了しない割賦による支払を行わないこと。

2 次の経費は、補助金の交付の対象としない。

- (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に係る経費
- (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附帯経費を除く。）
- (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、^{しやし}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、借入金等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の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（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