

令和 7 年度

ぎふ地域 D X 推進補助金（法人等分）
（二次募集）

募集要領

<お問い合わせ先>

岐阜県 総合企画部 未来創成局 デジタル戦略推進課 デジタル推進係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 岐阜県庁7階
TEL 058-272-8153

令和 7 年 7 月

岐阜県総合企画部
未来創成局

1 補助金の目的

県内法人等によるデジタル技術を活用した県内市町村の地域課題（医療、公共交通、観光等）の解決に資する事業を支援し、地域社会におけるデジタル・トランスフォーメーションを推進する。

2 事業内容等

（１）応募対象事業

①デジタル技術活用事業

県内市町村と連携し、デジタル技術を活用した地域課題（医療、公共交通、観光等）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

なお、県内市町村との連携とは、市町村との協定又は事業を推進する協議会やコンソーシアム等に市町村が参画するケース等をいう。

②デジタル人材育成事業

県内市町村における地域課題（医療、公共交通、観光等）の解決に資するデジタル人材の育成を目的とした研修又は講座等の企画・提供又は活用を行う事業

（２）応募要件

以下の応募要件をすべて満たすことが必要です。

ア 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、その他知事が適当と認める団体であること。

イ 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。

ウ 製品又はサービスの開発・実証又は導入が県内市町村との連携のもとで行われること。※応募対象事業①のみ

（３）予算額 １０，０００千円

※予算の範囲内で採択事業を選定します。

（４）注意事項

ア 事業の対象となる期間

補助金の交付決定日から令和８年２月２８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８年３月６日のいずれか早い日とします。

※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。

イ 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

(1) 提出方法

申請は、原則、補助金申請システム「jGrants」で受け付けます。jGrantsホームページに記載の「令和7年度ぎふ地域DX推進補助金（法人等分）（二次募集）」の項目を選択し、提出してください。提出にあたっては、必ず事前に電子申請マニュアルを確認してください。

※jGrantsを利用するには、GBizID「gBizプライム」の取得が必要です。GBizIDの取得は2～3週間かかるため、余裕をもって準備してください。

※jGrantsは、一部の手続きを除き、交付金の請求手続きまでご利用いただけます。

採択事業内示以降の手続きにつきましては別途ご案内します。

【jGrants ウェブサイト】 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

【GBizID ウェブサイト】 <https://gbiz-id.go.jp/>

【提出時の注意】

※提出ファイルは、A4用紙サイズとしてください。

※事業実施提案書及び事業実施計画書はWord形式、その他の書類はPDF形式で提出してください。

(2) 提出書類

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 事業実施提案書（補助金実施要領 別紙様式1）② 事業実施計画書（補助金実施要領 別紙様式2）③ 登記簿（履歴事項全部証明書）の写し ※発行から3か月以内のもの④ 決算報告書（貸借対照表、損益計算書）直近2期分⑤ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表、機器装置の概要が分かる資料等）⑥ 申請者の業種及び主たる事業が分かるパンフレット等 |
|--|

(3) 提出（受付）期間

令和7年7月25日（金）～令和7年8月19日（火）17時15分

※締切日の17時15分までに申請を実施したもの。

※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。

(4) 提出先

岐阜県 総合企画部 未来創成局 デジタル戦略推進課 デジタル推進係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1（岐阜県庁7階）

(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

令和7年7月25日（金）～令和7年8月11日（月）

※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）を岐阜県総合企画部未来創成局デジタル戦略推進課宛に電子メールで提出してください（質問書ファイルはWord形式）。

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】 <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/423460.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、軽微なものは除きます。

4 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。

5 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みなします。
- (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、実施能力等をぎふ地域DX推進補助金評価会議（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。

なお、評価会議（8月下旬開催予定）において、事業者からの説明を求める場合があります。詳細は、評価会議開催前に書面等で連絡します。

- （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）委員毎に各評価項目の評価点の合計（以下「総評価点」という。）が多い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	・・・

なお、総評価点が複数の事業において同数となった場合は、そのすべての事業に少ない順位点を付します。

- （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、各委員の順位点の合計が同数となった場合は、各委員から出された総評価点の合計が多い事業を高順位とする。各委員の順位点の合計及び各委員の総評価点の合計が同数の事業が発生した場合は、委員の協議により、順位を決定する。
- （4）各評価項目の配点合計の6割以上を基準点とし、各委員から出された総評価点の合計を委員の人数で除した点数が基準点を満たす申請者の中から、予算の範囲内において、原則として、上位から補助金交付対象事業を選定する。

2 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容	素 点	ウェイト	配 点
事業の目的・必要性	・ 事業内容の目的・必要性が適切か	5	× 2	10
事業の実施体制	・ 事業の取組にあった体制となっているか	5	× 1	5
事業の先進性	・ 事業内容に先進性があるか	5	× 1	5
事業の具体的内容	・ 事業内容に具体性・確実性があるか	5	× 2	10
事業の発展性	・ 事業内容に発展性があるか	5	× 1	5
見込まれる事業成果	・ 事業実施により見込まれる成果が市町村の地域課題の解決に資するものか	5	× 2	10
事業の連携体制	・ 県内のICT企業等と協働して行う事業か ・ 市町村との連携内容が適切であるか（応募対象事業①のみ）	5	× 1	5
合 計				50

3 選定結果

選定結果は、速やかに応募者に通知します（8月下旬～9月中旬を予定）。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異議は一切受け付けません。

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）及びぎふ地域DX推進補助金（法人等分）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、県は補助金を支払います。

8 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（労務費を含む）、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		
①県内市町村と連携（※）し、デジタル技術を活用した地域課題（医療、公共交通、観光等）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 ※県内市町村との協定又は事業を推進する協議会、コンソーシアムに県内市町村が参画すること等 ②県内市町村における地域課題の解決に資するデジタル人材の育成を目的とした研修又は講座等の企画・提供又は活用を行う事業	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	1/2 以内	①10,000 千円 ②1,000 千円 ※補助金の額のうち、ハードウェア（機械装置費）の占める割合は 1/2 以下であること
	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		
	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）		
	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		
	研修費 ※②の場合のみ	デジタル人材の育成を行うため、補助事業者以外が実施する外部研修等の受講に要する経費		

(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、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) 補助事業者、又は補助事業者の役員等の関係会社との取引（機器の調達、システム開発委託等）に係る経費
- (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