

令和元年度

岐阜県 I O T コンソーシアム  
ワーキンググループ事業費補助金  
実施の手引き

令和元年6月

岐阜県 I O T コンソーシアム事務局

## はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、岐阜県 I ○ T コンソーシアムの補助事業である「岐阜県 I ○ T コンソーシアムワーキンググループ事業費補助金（以下「WG 事業費補助金」という。）」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企業等が行う I ○ T 活用事業に対し、岐阜県 I ○ T コンソーシアム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、岐阜県 I ○ T コンソーシアムがその指導監督を担当致します。

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、「岐阜県 I o T コンソーシアムワーキンググループ事業費補助金」を対象としています。

## 2 基準及び義務、制限等

### (1) 補助事業の優先採択の基準

当該補助金の優先採択の基準は、次のとおりとします。

- ・ I o T を活用して生産性向上等の効果を試行、実証、調査・検証する事業
- ・ I o T を活用して研究開発、製品化・事業化事業

### (2) 補助事業者の義務及び制限等

岐阜県 I o T コンソーシアムワーキンググループ事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）により、以下の義務や制限等が定められています。

- 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（要綱第 14 条）
- ② 理事長の承認（指示）を受ける必要がある事項（要綱第 10 条、17 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）
  - ・ ワーキンググループ（以下「WG」という。）の幹事企業・構成員の変更
  - ・ 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の報告
- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（要綱第 14 条）
- ④ 各種報告書等の提出義務（要綱第 18 条、29 条）
- ⑤ 財産処分制限（要綱第 24 条）
- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（要綱第 26 条）
- ⑦ 成果の発表（要綱第 30 条）

### (3) I o T について

本事業における「I o T」とは、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します。

## 3 事業実施にあたっての留意事項

### (1) 補助対象経費について

補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分		内 容	補助率	補助限度額 (1事業あたり)
事業推進費		WGの事業を実施するために直接必要な以下の経費	補助対象経費の2分の1以内	上限5,000千円
活動費	人件費	WG構成員が研究開発・事業化等に必要なたし作、実験、検査、分析、調査などに関する直接作業時間に対する人件費。ただし、管理者、経理担当者など自ら直接的に技術研究開発等に従事しない者を除く。		
	謝金	外部専門家から助言・提言を受けるために必要な謝金。なお、謝金単価の根拠を明確にすること。		
	旅費	専門家旅費及びWG構成員が実験、検査、打合せ、調査等を実施するために必要な旅費。なお、出張等の承認、出張依頼の書面及び出張報告書を作成・保管すること。		
	事務費	会場借上料・会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、翻訳料、通訳料、原稿料、受講料		
開発費	備品消耗品費	資料購入費、消耗品費、原材料費、副資材料費、備品購入費（機械装置費に含まれないもの）、クラウドサービス及びソフトウェア等の利用料（賃借料）		
	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		
	役務費	・分析、器具機械の保守等経費。なお、作業内容が明確に定まった業務を対象とする（例：成分分析又は機械保守等に関する単価による算出が明確なもの）。 ・依頼試験及び開放機器として拠点設備を利用した際に発生する機器利用料等の経費		
	委託費	技術研究開発や調査等業務の一部を外部機関に委託する経費。 なお、委託を行う際には委託契約書を作成し産業財産権等の秘密の保持等について規定すること。		
	産業財産権取得費	・産業財産権の取得に要する経費。ただし、この事業で得られた成果に限る。 ・産業財産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		
	その他	理事長が特に必要と認める経費		

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、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
- 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

## (2) 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、事務局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

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。

- ・本補助金で整備した「機械装置」等の写真
- 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。
  - ・原則として補助金専用の別口座（専用の通帳）を設けること（人件費は除く）。
- ⑤ 補助金は指定用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) 補助対象経費の事務処理

#### ① 人件費

- ・WGの構成員（申請書のWG活動員に記載されている方）が実証事業、技術研究開発に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告など技術研究開発に関する直接作業に要する人に対する給料のうち基本給及び賞与が補助対象になります。
- ・給与規定、就業規則など時間給額を特定できる諸規定が整備されている必要があります。
- ・時間給額は、年間の基本給と賞与を合計したものを、年間所定労働時間で割った金額とするほか、健康保険等級等による時間単価を時間給金とすることも可能です。
- ・実証事業、新商品・新サービスの開発等、本事業の遂行に従事した時間のみ補助対象となり、総務、経理など直接本事業に従事していない時間は補助対象外となります。
- ・従事した者ごとに、業務日誌を作成し、業務に従事した時間や業務内容などを明確にしてください。
- ・タイムカードや出勤簿等により従事時間が確認できる場合のみ、補助対象とします。また、就業規則等により所定内の労働時間が確認できないもの、時間外労働時間の割増分は補助対象外になります。
- ・労働者派遣契約に基づく派遣人材に要する費用についても上記に該当するものは補助対象とします。

#### ② 謝金

- ・指導・助言を受けるために依頼した委員、講師、研究員等外部専門家に謝礼として支払われる経費を指します。
- ・謝金を支出する場合は、補助対象WGに属する事業者（以下「補助対象事業者」という。）の支給基準によること。ただし、支給基準がない場合は、社会通念上適当と認

められる額とすること。

- ・ 委員については、委嘱手続きを行うこと。
- ・ 所得税の源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給とすること。源泉徴収した額は所轄税務署へ納付しその証拠書類を保管すること（源泉により納付した所得税は補助対象経費とします）。
- ・ 補助対象事業者の会員、組合員、役職員等内部関係者、行政及び指導団体の役職員に対する謝金は、補助対象外とします。
- ・ 依頼する業務内容について書面等を取り交わして、明確にすること。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象外とします。
- ・ 謝金を支払う専門家等の氏名、略歴が記載されている書類を整備し、どのような指導、支援を受けたのかがわかる報告書を作成してください。

### ③ 旅費

- ・ 補助対象事業者の役職員等が情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加する旅費又は本事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した委員、講師、研究員等に支払われる交通運賃、宿泊費等を指します。
- ・ 旅費の額の算出は、補助対象事業者の支給基準に従ってください。ただし、支給基準がない場合は、ソフトピアジャパンの旅費規程に基づき算出してください。
- ・ 補助対象経費とする際には規程に基づいた明細書及び出張者の領収書を提出してください。
- ・ 新幹線等利用の際は、原則としてJRの窓口や旅行会社等からの領収書を取得してください。新幹線等で「エクスプレス予約ご利用票兼領収書 お客様控」（あて先は記載してもらうこと）等も領収書と見做すこともできます。ただし、適正な単価を定めた旅費規程がある場合は旅費規程（写しを実績報告書に添付）に基づき支出されるものであれば、領収書がない場合でも補助対象経費と認めることがあります。
- ・ 航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券を提出してください。
- ・ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- ・ 日時、場所、相手先、出張内容等を記載した出張報告書の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。
- ・ 先進地等視察の際は、目的・視察先の選定基準を明確にし、視察結果を報告書として提出してください。
- ・ 旅費日当は、補助対象事業者等の旅費規程に関わらず、補助対象になりません。
- ・ 他の用務のための出張先から、直接、本事業のために用務先に出張する場合は、補助対象外となります。
- ・ 高速道路等有料道路代や展示会場等の駐車場料金は社用車や自家用車等及びレンタカーとも合理的な理由がある場合は対象経費となります。複数の高速道路を経由して目的地まで出張等する場合は、行程表の添付が必要となります。
- ・ タクシー代、出張等に使用した自家用車、社用車等の燃料代は補助対象外となります。レンタカーの場合（カーレンタル会社またはカーリース会社から借り上げた場合、燃料を満タンで借り、満タンで返却する場合のみ）利用時は、燃料費及び車借上料とも対象経費となります。

- ・ 宿泊費のうち補助対象経費は宿泊費のみが補助対象となります（飲食費は対象外）。宿泊の際は必ず宿泊先が発行した請求書・領収書を添付ください。
- ・ 消費税は補助対象外経費であることから、鉄道運賃・空港施設使用料等は、消費税分を除いた費用のみが、補助対象経費となります。

#### ④ 事務費

##### ・通信運搬費

- ・ 郵送（郵便局や宅配業者等）等を利用した場合は、送付先を記載した台帳を整備してください。送付先の各人により料金が異なる場合は、台帳欄外に各人の料金を記載することが必要となります。
- ・ 郵送費等消費税が課税されている場合は、消費税分は補助対象外となります。

##### ・雑役務費

- ・ 雇用単価は、補助対象事業者の単価等によることとし、算出根拠を提示してください。補助業務について短期で雇用した場合は、支払いの基礎となる日報等（日時、業務内容、アルバイト本人の押印又は署名が記述されているもの）及び領収書を整備してください。
- ・ 翻訳料、通訳料、原稿料等その他の経費については、単価・選定方法等算出根拠を提示してください。

#### ⑤ 備品消耗品費

- ・ 消耗品・原材料等、本事業終了時点での未使用残存品が発生した場合は残存品分は助成対象外となります。

#### ⑥ 機械装置費

- ・ 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。
- ・ パソコン等、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原則対象外となります。しかし、新たに機器を導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、利用開始日から補助事業の期間終了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。

#### ⑦ 委託費

- ・ 当事業における委託費は技術研究開発や調査等業務の一部を外部機関に委託する経費であり、WG間の委託費は認められません。
- ・ 委託をする場合は、委託の内容を明記した仕様書、発注図面等を先に作成し、この仕様書等をもとに見積書を徴収してください。
- ・ 委託業者の選定は、競争入札が望ましいが、任意で決定した相手と契約する場合は、選定理由を明確にし、必ず見積書を徴収してください。
- ・ 契約書（50万円を超えて100万円以下は請書）、仕様書、事業計画書、発注図面等を整備し、委託する事業の内容、期間、経費、産業財産権等の秘密の保持等を明確



にしたうえで発注してください。

- ・ 契約内容を変更する場合には、必ず変更内容を示す内訳書を添付し、変更契約を締結してください。
- ・ 委託先には、業務日誌の整備を依頼してください。提出を求める場合があります。

⑧ 産業財産権等取得費

- ・ 本事業の実施に必要なもののみ補助対象となります。本事業の補助対象期間終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 産業財産権等の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）を補助対象とし、拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費は、補助対象外となります。
- ・ 産業財産権等の取得により補助対象事業者に権利が帰属するものが補助対象となります。

(4) その他の留意事項

○販売を目的とした製品・商品等の生産に係る経費は補助対象外となります。

○検収（検査）年月日の明確化

備品消耗品、機械装置費、委託費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。

○1件あたりの購入価格が10万円以上の機械装置、工具器具、その他の備品については、取得年月日、品名、規格・型式、数量、単価、金額、保管場所を記載した取得財産等管理台帳を整備してください。

○利益等排除

補助事業者がWG構成員からの調達を含む補助事業者自身、100%同一の資本に属するグループ企業、補助事業者の関連企業との取引に係る費用を補助対象経費に含める場合には、利益等排除を行う必要があります。

利益等排除の方法は以下を参照してください。

(1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をさします。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」

といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 補助事業者の関係会社(上記(2)を除く)からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料も提出してください。

なお、(2)および(3)が当該会社を含む3社以上の一般競争入札及び指名競争入札の結果、最低価格であった場合にはこの限りではありません。

(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(総額)が3万円を超えない場合  
参考) 複数の物品“税込み2万円のもの”と“税込み1万5千円のもの”を併せて購入する場合は、予定価格(総額)は3万5千円となります。
- ・ 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(総額)が10万円以下  
参考) 複数の物品“税込み2万円のもの”と“税込み9万円のもの”を併せて購入する場合は、予定価格(総額)は11万円となります。
- ・ 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

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)		部門長	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	
<p>上記のとおり検査しました。</p> <p>年 月 日 検査者職氏名 印</p>	

【検収調書の例】

検 収 調 書

(物件名) \_\_\_\_\_

(代表者)		部門長	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			
<p>上記の通り検収しました。</p> <p>年 月 日 検収者職氏名 印</p>			

## 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、補助金の返還等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に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。

### (1) 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3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（収支決算書）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、経費支出に関する証拠書類、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、岐阜県IOTコンソーシアム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（事業の中間報告含む）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④～⑧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 補助事業内容（経費の配分）変更承認申請書

経費の配分のうち、各経費区分の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、事前に岐阜県IOTコンソーシアム事務局と協議をした上で、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、速やかに岐阜県IOTコンソーシアム事務局に協議してください。

#### ⑥ 幹事企業等変更届

WGの幹事企業が変更になる場合、又はWG構成員が変更になる場合は、変更届を提出する必要があります。

#### ⑦ 所在地変更届

WGの幹事企業の所在地が変更になった場合には、変更届を提出する必要があります。

#### ⑧ 補助事業遅延等報告書

何らかの理由により事業の遂行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、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、速やかに岐阜県 I o T コンソーシアム事務局に協議してください。

#### (2) 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

### (1) 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。

### (2) 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岐阜県 I o T コンソーシアム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<sup>※</sup>を経過しているとき  
    <sup>※</sup>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

### (3) 実施結果の状況報告書

補助事業者は、岐阜県 I o T コンソーシアムの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りません。

## 6 不相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

岐阜県 I o T コンソーシアム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「岐阜県 I o T コンソーシアム補助金」を表示することにより、公的資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は、岐阜県 I o T コンソーシアム補助金を受けた旨について説明をお願いします。

### ○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 I o T コンソーシアムからの補助を受けています。」