

令和2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  
(3次募集)

## 募集要領

<お問い合わせ先>

岐阜県 I o T コンソーシアム事務局

(公益財団法人ソフトピアジャパン I o T コンソーシアム事務局運営室)

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4-1-7

TEL 0584-77-1177 FAX 0584-77-1107

E-mail : gifuiot@softpia.or.jp

令和2年8月

岐阜県 I o T コンソーシアム

## 1 補助金の目的

県内企業の I o T、ビッグデータ、A I、ロボットに関する技術を導入・活用を促進し、生産性向上や技術開発、新商品・新サービス創出、テレワーク導入を加速させることを目的とする。

## 2 事業内容等

### (1) 補助対象事業

- 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) 補助対象者

岐阜県 I o T コンソーシアム設置要綱第 16 条に定めるワーキンググループが対象になります。

※幹事企業は、補助金の管理を適切に行える体制を有すること。

### (3) 採択件数 数件程度

※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令和 3 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。

※補助金の交付決定は 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 補助金交付申請書等の提出

補助金交付申請書・事業計画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 6 部 ( 正本 1 部、副本 ( 複写 ) 5 部 ) ※ P D F データを一式 C D ・ D V D 等に格納の上添付して下さい。

◆補助金交付申請書 ( 別記第 1 号様式 )

◆事業計画書 ( 別記第 1 号様式 別紙 1 )

◆積算金額の根拠書類 ( 見積書、価格表、機器装置の仕様等概要が分かる資料等 )

◆ワーキンググループメンバー企業等の業種及び事業概要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 A 4 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

令和2年8月28日（金）～令和2年9月18日（金）17時00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 I o T コンソーシアム事務局

（公益財団法人ソフトピアジャパン I o T コンソーシアム事務局運営室）

〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4の1の7 TEL 0584-77-1188

### (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2年8月28日（金）～令和2年9月17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 I o T コンソーシアム事務局宛に F A X 又は電子メール (gifuiot@softopia.or.jp) 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 I o T コンソーシアム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://gifuiot.softopia.or.jp>

## 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、応募に関してコンソーシアムの指示に従わなかった場合

### 2 複数提案の禁止

同一ワーキンググループ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 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、すべて申請者の負担とします。

## 6 その他

- (1) 補助金交付申請書等の提出をもって、申請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) 補助金交付申請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

提出された補助金交付申請書等について、競争性・透明性の確保に十分に配慮しながら、以下により補助事業の内容、実施能力等を岐阜県 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審査会（9月29日（火）を予定）（以下「審査会」という。）において評価し、その結果をもとにコンソーシアム理事長が選定します。

- (1) 審査会の各委員は、「2 評価項目及び評価内容」に基づき、補助事業ごとに採点を行います。
- (2) 委員毎の採点を合算し点数の多い事業から順に予算の範囲内で採択事業を選定します。
- (3) (2)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。

### 2 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容	配点
事業の目的・必要性	・ 解決すべき課題に対して、事業内容の目的・必要性は十分か	5
事業の実施体制	・ 事業への取り組みに合った体制となっているか。 ・ ワーキンググループ構成員間での役割分担が的確であり、ワーキンググループ構成員による取り組み度合いが高いか。	5
事業の独創性・先進性	・ 県内・業界において、独創性、先進性がある取組になっているか。 ・ 従来からの技術・取組と比較して優位性が見込めるか。	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
事業の発展性	・ 事業の成果により、更なる生産性向上や、新製品・サービスの創出等の事業化が見込まれるか。	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参加する企業の技術力・収益力に寄与することが期待できるか。	5
事業の波及効果	・ 事業の成果により、生産性向上、新商品・新サービスの開発等県内企業の I o T 利活用に対する波及効果が期待できるか。	10
ワーキンググループ幹事企業の適格性	・ 経費の内容（人件費等）及び資金計画は適切か。	5

### 3 選定結果

選定結果は、速やかに申請者に通知します（10月上旬を予定）。条件を付して採択となった場合は、その条件を満たす補助金交付申請書・事業計画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。

なお、審査会においてプレゼンテーションを求める場合があります。その際は審査会開催前に書面等で連絡します。

## 6 事業内容、事業費の精査等

審査会の評価を踏まえ、採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす補助金交付申請書・事業計画書等を再度提出し、承認を得てください。

なお、審査会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、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、実施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。

コンソーシアムは、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を精査し、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。その後に補助金の交付決定を受けた交付申請者（以下「補助事業者」という。）が提出する交付請求書により、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、超過分を返還していただきます。

## 8 留意事項

### 1 補助金の経理

補助事業者は、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

補助事業者は、岐阜県 I o T コンソーシアム理事長からの要求に従い事業終了後 3 年間、事業実施状況等について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 5 0 万円以上のものは、処分制限財産とします
- (2) 補助事業者は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）」に規定する期間が経過する前に処分制限財産を、岐阜県 I o T コンソーシアム理事長の承認を受けないで、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、速やかに岐阜県 I o T コンソーシアム理事長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は成果報告会等で、発表していただくことを予定しています。

※「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」も併せて確認下さい。

別表  
補助対象経費

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	WG構成員が研究開発・事業化等に必要試作、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從事しない者を除く。			
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	備品消費費			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
	役員費			・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			

注1 本事業における「IoT」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す。

2 人件費の額の算定は、次の算定式によるものの他、健康保険等級による等級単価で示された時間単価を時間給額として算定した費用も認めるものとする。また、補助対象とするためには、給与規定、就業規則など時間給額を特定できる諸規程が整備されていること。

$$\text{時間給額 (10 円未満切捨て)} = (\text{基本給} + \text{賞与}) / \text{年間所定労働時間}$$

3 WG間での取引に係る費用を補助対象経費に含める場合には、利益排除を行う必要があるため、通常取引価格以下であるものとする。また、自社調達を行う場合には、製造原価等とする。

4 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。

5 支払は原則として銀行振込みのみとする（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。）。

6 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