

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

(総則)

第1条 この要綱は、岐阜県 I o T コンソーシアム (以下「コンソーシアム」という。) が、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 (以下「WG」という。) に対して、予算の範囲内で補助する「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 (以下「補助金」という。)」の交付申請、交付決定その他補助金の交付に関し、必要な事項について定めるものとする。

(補助対象WG)

第2条 補助対象となるWGは、次の要件を全て満たすものとする。

- 一 当該WGの構成員には、一般会員2者以上を含むこと。
- 二 当該WGの幹事企業が、事業実施に係る補助金交付の窓口となり、補助金の管理にあたって経理担当者をあらかじめ定め、補助金に係る特別の会計を設けて本補助事業であることを明確にしていること。
- 三 岐阜県が定める「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」(以下「暴排措置要綱」という。) 第3条に規定する暴排措置の対象となる個人または法人等を構成員に含めないこと。

(補助対象事業等)

第3条 補助対象となる事業は、前条に規定するWGが行う次の各号のいずれかに該当する事業 (以下「補助事業」という。) とする。

- 一 I o Tを活用して生産性向上等の効果を試行、実証、調査・検証する事業及び研究開発、製品化・事業化事業、I o T・ICT等を活用したテレワーク等の導入・普及につながる調査・実証事業
 - 二 その他、岐阜県 I o T コンソーシアム理事長 (以下「理事長」という。) が必要と認める分野
- 2 人件費のみ、設備費 (機械装置費) のみ、委託費のみ、産業財産権取得費のみの事業は、本補助金の対象としない。
- 3 既に国又は地方公共団体等からの補助金等を受けている事業については、本補助金交付事業の対象としない。

(補助限度額等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費 (以下「補助対象経費」という。)、補助率並びに補助限度額は、別表のとおりとする。

(補助対象事業の事業期間)

第5条 補助対象事業の事業期間については、次の各号のとおりとする。

- 一 第3条第1項の一号に掲げる事業については、原則3年以内

二 第3条第1項の二号に掲げる事業については、理事長が必要と認める期間
(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付申請をしようとする者(以下「交付申請者」という。)は、補助金交付申請書に必要な添付書類を添えて、別に定める期日までに、理事長に対し提出しなければならない。

2 補助金の交付申請をしようとする事業の補助期間が1年を超える場合は、事業年度ごとに補助金の交付申請を行うものとする。

(事業の着手時期)

第7条 事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければならない。ただし、事業の性格上又はやむを得ない理由があると理事長が特に認めた場合はこの限りでない。

2 前項のただし書により、事業の事前着手を行おうとする交付申請者は、前条第1項の規定により提出する交付申請書に、事前着手理由書を添付するものとする。

(補助金申請の審査)

第8条 理事長は、補助金申請の採択の適否について審査するための審査会を設置する。

2 前項の規定により審査会を設置した場合において、理事長は、必要に応じ専門家及び関係試験研究機関等の意見を聴取し、審査会の審査に付するものとする。

(補助金の交付決定)

第9条 理事長は、第6条の規定により補助金の交付申請書の提出があったときは、前条第2項の規定による審査会の審査の結果に基づき、補助金の交付の決定又は不採択の決定を行い、理事会にて審査結果を報告するものとする。

2 理事長は、交付決定に際し補助金の適正な交付のため必要と認めるときは、補助金の交付申請に係る事項について修正を指示、又は条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第10条 前条第2項に基づき、理事長が交付申請者に対して付す条件は、次のとおりとする。

一 補助事業に要する経費の配分の変更(理事長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、理事長の承認を受けること。

二 補助事業の内容の変更(理事長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、理事長の承認を受けること。

三 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、理事長の承認を受けること

四 補助事業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、速やかに理事長に報告してその指示を受けること。

五 その他理事長が必要と認める事項

2 前項の規定による理事長の定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- 一 別表の補助対象経費の欄に掲げる経費のうち、活動費、開発費、その他の各経費区分の交付決定額の20パーセント以内又は、5万円以下の配分の変更
 - 二 補助金の交付の目的又は補助事業の内容に影響を及ぼさない範囲の変更及び補助事業の細部の変更
- 3 理事長は、本条第1項各号に規定された承認をする場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができるものとする。

(決定の通知)

第11条 理事長は、補助金の交付の決定又は不採択の決定をしたときは、速やかにその決定の内容(条件を付した場合にあっては当該条件を含む。)を交付申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

- 第12条 第9条の規定により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。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から10日以内に申請の取下げをすることができるものとする。
- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

- 第13条 理事長は、補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により、特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができるものとする。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 理事長が、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。
- 一 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - 二 補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業者が補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。)
- 3 本条第1項の規定により、交付決定の取り消し等をした場合は、速やかにその決定の内容(条件を付した場合にあっては当該条件を含む。)を補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の遂行)

第14条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件その他本要綱に基づく理事長の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。また、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(遂行状況報告)

- 第15条 補助事業者は、補助事業の実施状況について、理事長が別に定める期日までに、補助事業遂行状況報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項にかかわらず、必要に応じ補助事業の遂行状況について調査することができる。

(補助事業の遂行等の命令)

- 第16条 理事長は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができるものとする。
- 2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずることができるものとする。
- 3 理事長は、前項の規定により、補助事業の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者が当該補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を理事長の指定する日までに執らないときは、第22条第1項の規定により、当該補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す旨を通知するものとする。

(幹事企業等の変更届)

- 第17条 補助事業者が、所在地等を変更する場合、又は幹事企業並びにWG活動員を変更する場合は、直ちに幹事企業等変更届又は所在地変更届等を理事長に提出しなければならない。
- 2 補助事業者が、合併等により事業を継承したときは、事業継承届を理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

- 第18条 補助事業者は、理事長の定めるところにより、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止又は中止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業の成果を記載した実績報告書に必要な書類を添えて理事長に報告しなければならない。
- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了（補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して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とする。

(補助金の額の確定等)

- 第19条 理事長は、補助事業の完了に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するものとする。

(是正のための措置)

第20条 理事長は、補助事業の完了に係る補助事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に対して命ずることができる。

2 第18条第1項の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(補助金の交付)

第21条 補助金は、原則として、第19条の規定により交付すべき補助金の額を確定したのちに交付するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、第19条規定の確定通知の日から7日以内に補助金交付請求書を理事長に提出しなければならない。

3 前2項にかかわらず、理事長が特に必要があると認めるときは、補助金の交付決定額の範囲内において、補助金の概算払いをすることができる。

(交付決定の取り消し)

第22条 理事長は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助事業に関して補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又は本要綱に基づく理事長の指示に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 本条第1項の規定により、交付決定の取り消しをした場合は、速やかにその決定の内容を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第23条 理事長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

2 理事長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(財産の管理及び処分の制限)

第24条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げる財産を、理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助金の交付

の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して理事長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

一 機械及び重要な器具で理事長の定めるもの

二 その他理事長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

2 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産について、その台帳を設け、その管理状況を明らかにしておくとともに、補助事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従った効率的運用を図らなければならない。

(立ち入り検査等)

第25条 理事長は、補助金交付事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は関係職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(書類、帳簿等の整備及び保存)

第26条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、理事長の定める期間保存しなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

第27条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（以下「産業財産権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願、若しくは取得した場合又は産業財産権を譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、第18条第1項に規定する実績報告書又は第29条に規定する事業実施状況等報告書にその旨を記載しなければならない。

(財産の帰属)

第28条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の帰属、使用の方法、収益の配分などについて、あらかじめWG構成員間で取り決めを行うこと。

2 上記にかかる紛争が生じた場合には、コンソーシアムは一切責任を持たない。

(事業実施状況等報告)

第29条 補助事業者は、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らない。

(成果の発表)

第30条 理事長は、補助事業で実施した事業の成果を補助事業者に発表させることができるものとする。

(暴力団の排除)

第31条 第6条の規定による申請があった場合において、申請者が暴排措置要綱第3条各号に該当するときは、理事長はその者に対して補助金を交付しないものとする。

2 理事長が第9条の規定による交付決定をした後において、交付決定を受けた者が暴排措置要綱第3条各号に該当することが明らかになったときは、第22条の規定により補助金の交付決定を取り消すものとする。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、第23条の規定により補助金の返還を命ずるものとする。

(雑則)

第32条 この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附則

この要綱は、平成30年6月15日から施行する。

この要綱は、令和2年7月10日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）
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内のメンバー間の委託は認められません。WG内のメンバー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、通常の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