

ぎふ地域DX推進補助金交付要綱

(総則)

第1条 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に要する経費に対し、予算の範囲内で、ぎふ地域DX推進補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、岐阜県補助金等交付規則（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 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

(欠格事由)

第3条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助事業者となることができない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。次号において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 役員等（法人にあつては役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。以下同じ。）を、法人以外の団体にあつては代表者、理事その他法人における役員及び使用人と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している法人その他の団体（以下この条において「法人等」という。）
- (3) 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している法人等
- (4) 役員等が、その属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）を利用している法人等
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
- (6) 役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等
- (7) 役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している法人等

(補助事業等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び経費（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。

- 2 補助金の額は、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と補助限度額とを比較して小さい方の額（当該額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。

(補助金の交付の申請)

第5条 補助金交付申請書の様式は、別記第1号様式のとおりとする。

- 2 補助金交付申請書には、別記第1号様式において定める書類を添付しなければならない。
- 3 補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める。

(補助金の交付の条件)

第6条 補助金の交付決定には、次に掲げる条件が付されているものとする。

- (1) 補助対象経費の配分の変更（補助対象経費の総額の20%を超えない配分の変更を除く。）をする場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - (2) 補助事業の内容の変更（補助金の交付の目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更で補助対象経費の20%を超えない減額を行うものを除く。）をする場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - (3) 補助事業を廃止する場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - (4) 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は、その旨を速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- 2 補助事業者が前項第1号から第3号までの規定により知事の承認を受けようとする場合の申請書の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。
- (1) 前項第1号の承認 事業経費配分変更承認申請書（別記第2号様式）
 - (2) 前項第2号の承認 事業内容変更承認申請書（別記第3号様式）
 - (3) 前項第3号の承認 事業廃止承認申請書（別記第4号様式）

(申請の取下げ)

第7条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができる期間は、補助金の交付の決定の日から10日以内とする。

(状況報告)

第8条 補助事業者は、規則第11条の規定による遂行状況の報告について、知事から要求があった場合は、速やかに別記第5号様式による事業遂行報告書を提出しなければならない。

(実績報告)

第9条 実績報告書の様式は、別記第6号様式のとおりとする。

- 2 実績報告書には、別記第6号様式において定める書類を添付しなければならない。

3 実績報告書の提出期限は、補助事業の完了の日（廃止の承認を受けた場合は、当該承認を受けた日。以下同じ。）から起算して30日を経過した日又は知事が別に定める日のいずれか早い日とする。

（補助金の交付時期等）

第10条 補助金は、規則第14条の規定による補助金の額の確定後において交付する。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、知事が別に指定するところにより、別記第7号様式による補助金交付請求書を提出しなければならない。

（暴力団の排除）

第11条 規則第4条の申請があった場合において、当該申請をした者が第3条の規定に該当するときは、知事は、その者に対して、補助金の交付をしないものとする。

2 知事が規則第5条の規定による交付の決定をした後において、当該交付の決定を受けた者が第3条の規定に該当することが明らかになったときは、規則第17条第1項の規定により補助金の交付の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、知事は、規則第18条の規定により補助金の返還を命ずるものとする。

（事業実施後状況等報告）

第12条 補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度及び翌々年度（以下この条において「事業実施後の各年度」という。）の事業の状況等について、それぞれ事業実施後の各年度の翌年度の9月30日までに、別記第8号様式により知事に報告しなければならない。

（成果の発表）

第13条 知事は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

（財産の処分制限）

第14条 規則第21条第2号の知事の定めるものは、取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機械及び器具とする。

2 規則第21条ただし書の知事が定める期間は、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）に規定する期間とする。

3 知事は、補助事業者が規則第21条の規定により承認を受けて財産を処分したことにより収入があったときは、その交付した補助金の全部又は一部を県に納付させることができる。

（書類、帳簿等の保存期間）

第15条 規則第22条に規定する書類、帳簿等の保存期間は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度以後5年間とする。

(書類の提出部数等)

第16条 この要綱により提出すべき書類の部数は、1通とする。

(補助事業の表示)

第17条 補助事業者は、補助事業について県からの補助金を受けて実施する旨を表示するものとする。

(立入検査等)

第18条 知事は、この要綱に基づく補助金に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその職員に、補助事業者の事務所、事業場等に立ち入り、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。

附 則

この要綱は、令和5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		
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 ※県内市町村との連携とは、県内市町村との契約締結又は事業を推進する協議会、コンソーシアム等に県内市町村が参画することをいう。	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	50,000 千円 ※補助金の額のうち、ハードウェア（機械装置費）が占める割合は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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 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