

令和4年度  
中小企業等スマートワーク促進補助金  
実施の手引き

令和4年6月

岐阜県 商工労働部  
産業デジタル推進課 産業デジタル係

# 目次

はじめに .....	1
<b>1 補助対象事業</b> .....	<b>2</b>
<b>2 補助事業の義務及び制限等</b> .....	<b>2</b>
<b>3 事業実施にあたっての留意事項</b> .....	<b>2</b>
(1) 助成対象経費について .....	2
(2) 経理処理上の留意事項 .....	4
(3) 助成対象経費の事務処理 .....	4
(4) その他の留意事項 .....	5
<b>4 交付決定から補助事業完了までの諸手続</b> .....	<b>8</b>
(1) 補助事業手続 .....	8
(2) 補助金支払請求の手続 .....	8
<b>5 補助事業の終了後の事務処理</b> .....	<b>8</b>
(1) 実績報告書の内容確認 .....	8
(2) 補助対象物件の記録 .....	9
(3) 財産処分に対する承認申請の義務 .....	9
(4) 実施結果の状況報告書 .....	9
<b>6 不適當又は不法な行為に対する処分</b> .....	<b>9</b>
<b>7 補助事業の周知について</b> .....	<b>10</b>

## はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、「中小企業等スマートワーク促進補助金」であり、生産性の向上やイノベーション、構造転換を通じた働き方改革など県内中小企業等が行うスマートワーク促進事業に対し、県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、根拠法令である「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。）及び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、県はその指導監督を行うこととなっています。

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、「中小企業等スマートワーク促進補助金」を対象としています。

## 2 補助事業の義務及び制限等

規則により、以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

- 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（規則第3条）
- ② 知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第6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）
  - ・ 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
- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（規則第10条）
- ④ 各種報告書等の提出義務（規則第11条、13条）
- ⑤ 財産処分の制限（規則第21条）
- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（規則第22条）

## 3 事業実施にあたっての留意事項

### (1) 助成対象経費について

助成対象となる経費は次のとおりです。

補助事業	補助対象経費	
	項目	内訳
デジタル技術活用事業	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）及び機械に付随するソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費
	システム導入費	補助事業の実施に必要なシステムの開発及び設計の委託または購入に要する経費
	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。）
IoT・システム設備導入事業	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）及び機械に付随するソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する経費
	システム導入費	補助事業の実施に必要なシステムの開発及び設計の委託または購入に要する経費

ただし、以下の経費は補助金対象外とする。

- 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、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 各種保険料、借入金など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 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、県が確認しやすいようにお願いします。）

特に、見積書、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。

- 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
  - ・本補助金で整備した設備等の写真
- 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。
- 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) 助成対象経費の事務処理

### 機器装置費

- ・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、タブレット端末やスマートフォンは、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対象外となります。
- ・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思いますが、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。

#### (4) その他の留意事項

##### ○検収（検査）年月日の明確化

機械装置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。

#### （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
- ・予定価格が3万円を超えない場合
- ・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。

- ・予定価格が10万円以下
- ・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
- ・特殊な技術を要する契約をするとき
- ・特殊な製造又は物件の買い入れであって、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			担当

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	
上記のとおり検査しました。 年 月 日 検査者職氏名 印	

【検収調書の例】

検 収 調 書

(物件名) \_\_\_\_\_

代表者			担当

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			
上記の通り検収しました。 年 月 日 検収者職氏名 印			

## 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、補助金の返還又は罰則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、交付要綱に基づき全補助事業者が必須のもの(■)と状況に応じて必要なもの(□)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令和5年2月7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(支出決算書)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、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、県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)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④～⑤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 補助事業経費配分(内容)変更承認申請書

経費の配分のうち、各区分の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、事前に県と協議をした上で、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、速やかに県に協議してください。

### (2) 補助金支払請求の手続

補助金は、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) 補助対象物件の記録

補助事業で整備した機械等について、補助対象物件であることを明確にするため、品名、購入年月日、金額、供用場所等を記録した台帳を作成し、管理をしてください。

#### (3) 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県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※を経過しているとき  
※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

#### (4) 実施結果の状況報告書

補助事業者は補助事業の完了した日の属する年度の終了後2年間、当該補助事業にかかる過去1年間の成果の内容及び効果にかかる状況等について要綱に定める様式により翌年度の6月30日までに報告しなければなりません。

##### ○令和4年度補助事業の報告期限

- ・令和5年度の事業実施後状況報告：令和6年6月30日まで
- ・令和6年度の事業実施後状況報告：令和7年6月30日まで

## 6 不適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

県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「県補助金の執行」を表示することにより、税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も、県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：「この〇〇は岐阜県からの助成を受けています。」