

令和6年度  
岐阜県DX推進コンソーシアム  
補助金事業 実施の手引き

令和6年4月

岐阜県DX推進コンソーシアム事務局

## はじめに

この「実施の手引き」は、岐阜県DX推進コンソーシアムの補助金交付事業により補助金の交付を受けようとする方に対する資料です。

補助金事業の原資は公金であり、補助金の交付を受けるためには、定められている各種の条件、制限、義務に則って事業運営をしていただく必要があります。一方で、商習慣とは異なるルールや必要書類があるため、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。

岐阜県DX推進コンソーシアム事務局は、交付の決定を受けた方が滞りなく補助金の交付を受けられるよう、必要な事務の指導及び監督を担当いたします。

## 1 目的

この「実施の手引き」は、補助事業者が、補助事業の実施及び補助金の交付を受けるために必要な要綱に記載の手順を遵守するにあたり、事務手続きの理解促進と手順の子細を説明したものです。

### 略語について

この資料では、下記の略語を使用している場合があります。

略語	正式名称
コンソーシアム	岐阜県DX推進コンソーシアム
要綱	岐阜県DX推進コンソーシアム設置要綱
WG	岐阜県DX推進コンソーシアムワーキンググループ
WG補助金	岐阜県DX推進コンソーシアムワーキンググループ事業費補助金
WG補助金要綱	岐阜県DX推進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
補助金要綱	WG補助金要綱（文脈により要綱と記載の場合がある）
補助事業	補助金の交付決定を受けたWGの補助対象事業
理事長	岐阜県DX推進コンソーシアム理事長
事務局	岐阜県DX推進コンソーシアム事務局
補助事業者	補助金の交付決定を受けたWGの幹事企業
WG構成員	WGに参画する企業団体等（文脈に記載がない場合は補助事業者も含む）
事業従事者	事業計画書に氏名が記載されている個人
補助対象経費	WG補助金の交付対象とすることができる経費（別表参照）
経費区分	経費分類のひとつ。経費区分の間で補助金額の移動に制限有
種別	経費分類のひとつ。証拠書類の取りまとめに違いがある
証拠書類	補助対象経費を確定させるために必要な書類

## 2 義務、制限等

### (1) 補助事業者の義務及び制限等

補助事業者は、補助事業を実施するにあたり、要綱等で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。
- ② 補助事業者はWG幹事企業であること。  
※補助金交付に関する書類の取りまとめは幹事企業が行うこととなります。
- ③ 補助金の交付を受けるのは審査された計画であり、計画通りに実施する必要があること。
- ④ 書面にて理事長の承認（指示）を受ける必要がある事項があること。
  - ・ 補助事業の経費の配分の変更
  - ・ 補助事業の内容の変更
  - ・ WGの幹事企業・構成員の変更
  - ・ 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
  - ・ 補助事業の中止、廃止
- ⑤ 補助金の他の用途への使用は禁止であること。
- ⑥ 各種報告書等の提出義務があること。
- ⑦ 財産処分の制限があること
- ⑧ 書類、帳簿等の整備及び保存が必要であること。
- ⑨ 成果の発表が求められていること。

### (2) 交付決定以降の各種手続きについて

補助事業者は、補助金要綱に基づき、所定の期日までに既定の手続き（書類提出）を行う義務があります。手続きに違反があると、補助金の不交付、返還等の処分が適用されることがあります。

交付決定を受けた補助事業者の各種手続き及びスケジュールは、下記の通りとなります。

(凡例 ●全ての補助事業者が行う手続き ○該当する場合の手続き ※備考・イベント)

<p>交付決定後</p>	<p>※コンソーシアムより交付決定通知（４号様式）を送付</p> <p>○申請を取り下げる場合（交付決定通知の日付から１０日以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請の取り下げ届出書（５号様式）の提出</li> </ul>
<p>補助事業期間</p> <p>補助対象経費の対象期間 （交付決定通知日～補助事業完了日）</p>	<p>※補助事業の開始（発注、契約等が可能になる）</p> <p>※事務局による補助事業の遂行確認（１～３カ月毎）、現地調査等の実施</p> <p>○事務局が実施状況等を一定期間確認できない場合などには、補助事業遂行状況報告書（６号様式）の提出指示を受ける可能性があります。</p> <p>（要件に該当する場合に随時。事前に事務局に相談してください）</p> <p>○補助事業の計画に変更がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業内容変更承認申請書（２号様式）</li> </ul> <p>○補助事業者、WG構成員の登録内容に変更がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 幹事企業等変更届（７号様式）</li> </ul> <p>○補助事業を遅延、中止する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業遅延・中止（廃止）承認申請書（３号様式）</li> </ul> <p>※補助事業完了日までに、納品・検査、支払が完了のこと</p>
<p>補助金交付手続</p>	<p>●補助事業の完了（中止、延期等を含む）より１０日以内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実績報告書（８号様式）、経費支出に関する証拠書類（写）等の提出</li> </ul> <p>※必要に応じて現地調査等の実施</p> <p>※書類を精査した後、コンソーシアムより額の確定通知（９号様式）を送付</p> <p>●額の確定通知（９号様式）の日付から７日以内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金交付請求書（１０号様式）の提出</li> </ul> <p>※コンソーシアムが請求書を受領後、指定された銀行口座に補助金交付</p>
<p>補助事業完了後</p>	<p>○補助事業完了後３年以内に理事長が求めた場合、又は、５年以内に産業財産権等の取得、出願をした場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施状況報告書（１２号様式）の提出</li> </ul> <p>※証拠書類（原本）の保管期間（終了後５年）</p> <p>○取得財産を耐用年数期間内に処分等をする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財産処分申請書（１１号様式）の提出</li> </ul>

### 3 補助事業の補助対象経費について

#### (1) 補助対象経費として認められる要件について

下記の全ての要件に当てはまる必要があります。

- ① 補助事業（事業計画書等）の内容と整合していること。
- ② 補助対象経費の対象外となる要件に抵触していないこと。
- ③ 補助事業及びそれに伴う経理事務（契約・発注と納品・支払）が補助事業の対象期間（交付決定日から補助事業完了日）行われていること。
- ④ 補助事業による支出であることを示す証拠書類が全て揃っていること。
- ⑤ 補助事業が概ね計画通りに実施され、報告書で報告されること。

#### (2) 補助対象経費として認められる経費支出者の範囲について

原則として補助事業者（WG幹事企業）による補助事業に係る支出が対象となりますが、WG構成員に所属する従事者の人件費、使用する備品、権利取得に関する経費、資金調達等の特段の理由があるものについては、WG構成員が支出した経費も含むことができます。（但し、県外企業が取得する10万円を超える財産の取得費用は補助対象外）その場合、補助事業者が、必要な証拠書類を取りまとめる必要があります。

また、補助金は全額、補助事業者に交付されますので、WG内で資金の移動方法等を事前に取り決めて（必要に応じて書面等を取り交わして）ください。なお、コンソーシアムはWG内の係争には責任を持ちませんので、予めご了承ください。

- ※ 補助事業者（幹事企業）以外の支出による補助対象経費がある場合、幹事企業はWG構成員に対して、交付された補助金からWG構成員が支出した補助対象経費に見合う額を支払い、その記録を証拠書類の原本と共に保管してください。事業終了後の検査の際に確認する場合があります。適正な扱いがなされていない場合、不正請求とみなす場合があります。
- ※ WG構成員が購入した備品等の管理義務違反や不正発覚時は、補助事業者（WG幹事企業）にも責任が及びますので、ご注意ください。

#### (3) 補助事業（事業計画書等）の内容との整合について

原則として事業計画書の記載内容で経費支出を行う必要がありますが、一方で、事業の進捗により計画の変更が必要になる場合があります。変更を必要とする場合は理事長の承認が必要になりますが、軽微な変更の場合は書面での承認を必要とせず、事業を進めることができます。なお、判断に迷われる場合や、申請が必要になることが想定される場合は、事前に事務局にご相談ください。

書面による申請が必要となる例

- ① 事業計画書の実施項目の一部を変更又は取りやめる場合
- ② WGの幹事企業や構成員の変更
- ③ 補助事業の従事者の変更、追加
- ④ 経費区分（調査連携費を除く）の間で、交付決定通知書の補助金の額の10%を超える変更
- ⑤ 計画書に記載していない50万円以上の額になる契約の追加

書面による申請が不要となる例

- ① 事業計画書の波及効果等（将来の不確定要素の部分）が、検証の結果、異なる内容になる場合
- ② WG幹事企業以外のWG構成員の住所変更（別途、コンソーシアムへ届出は必要です）
- ③ 補助事業の従事者の給与が、常識の範囲内（定期昇給など）で変動する場合
- ④ 計画書に記載の商品が、より安価な別のメーカーの商品に変更する場合
- ⑤ 50万円未満の契約の追加や調達額の変更

※ 上記例に関わらず、補助事業の趣旨や申請時の事業計画書と照らし合わせて不適切な場合は、認められません。

※ 正当な理由なく契約内容を分割し、同一の相手先から調達する行為は不適切なこととして、経費を認めない場合があります。なお、調達金額を下げるために、契約ごとに異なる複数の相手先からの相見積もりを受けた結果、調達先が同一になる場合は問題になりません。

#### 【補助対象外経費となる例】

- ・ 製品量産設備単体の購入や商品に使用する材料が購入されている。  
（対象外理由）補助金交付事業の趣旨は、デジタル化によるDXや生産性の向上の効果検証を行う事業であるため。
- ・ 労働基準法で定められている休憩時間が、作業時間として計上されている  
（対象外理由）適法でない行為について補助金の交付は不適切であるため。

#### （4）補助対象経費の対象外となる要件について

補助対象経費の表の欄外注記2～4の項目に該当する場合は、事業計画書に記載があっても補助対象経費の対象外となります。また、各種別の説明においても対象外としている要件があります。なお、事業計画書の内容により適用範囲が変わる項目がありますので、判断に迷われる場合は事前に事務局にご相談ください。

#### （5）補助対象経費として認められる期間について

補助対象経費が認められる期間は、補助事業開始日（交付決定日）から補助事業完了日までの期間です。その期間内に、発注及び契約、から、納品・契約履行（検査を含む）、経費の支払が行われている必要

があります。なお事務局は、それらの日付を証拠書類によって確認を行います。

#### (6) 証拠書類について

証拠書類は、種別固有のものに加えて、下記の書類を示します。証拠書類は原則として、発行日、発行者の情報（名称、所在地、担当者名、連絡先電話番号）受領者の名称、契約の内容（契約名、納品物の品名、業務内容、等）、金額等の項目が記載されている必要があります。

- ・ 補助事業完了時に、契約ごとに証拠書類の写しを①～⑧の順でファイリングしたものを、補助金事業報告書に添付する必要があります。補助金の支払金額の確定に使用します。
- ・ 証拠書類は、一連の契約において日付、名称、金額等の記載内容に相違がないようにしてください。
- ・ 固有の記号番号等の記載表現や様式、電磁的方法により、以前に作成された書類と関連付けがなされている場合は、仕様等の共通項目を省略することができます。
- ・ 帳簿、伝票及び証拠書類の原本は5年間の保管が必要です。

#### ① 仕様書（見積書を取得するために必要な、外注内容や調達物、図面等を定める書類）

- ・ 一般的な商品、サービスの場合は、WEBのハードコピー、カタログ等でも代用できます。見積書を省略する場合は定価等の記載があるページを添付してください。
- ・ 外注の場合は、契約内容、業務、納期（期間）、場所、支払方法等を明記する仕様書を作成してください。また納品物がない業務を外注する場合は、作業内容を記載した業務内容報告書等を納品させる必要があります。

#### ② 見積書（仕様書をもとに相手方が発行した見積金額及び諸条件等が記載された書類）

- 3万円未満の契約の場合は省略可です。
  - 10万円以下の契約の場合は、1社の見積書が必要です。
  - 10万円を超え160万円以下の契約の場合は、2社以上の見積書が必要です。
  - 160万円を超える契約の場合は、3社以上の見積書が必要です。
- ・ インターネット上のサービスを利用して決済する場合、10万円以下の場合はカート画面のキャプチャで代用可です。10万円を超える場合は、原則として複数の代理店等より見積書を徴収してください。また、直販に限定される場合など書類が取得できない場合は、事務局に確認の上、サービス利用許諾契約や、WEB上に金額が明示されている場合は、その書類等を添付が必要です。
  - ・ 特別の理由がある場合は見積書を1社とすることを認める場合があります。契約前に任意形式の随意契約理由書（ひな形あり）を作成し、事務局に適用の可否等についてご相談ください。

#### ③ 発注書（注文書）（相手方に見積書記載の内容及び金額で、契約することを伝える文書）

- ・ EC利用の場合は、内容と金額が記載されている発注確認画面のハードコピー、相手先からの発注確認メールでも代用可です。
- ・ 個別の契約書（請書）に必要事項の記載がある場合は不要です。

- ④ 契約書（請書）
- 50万円を超えない場合は、省略可（発注書のみ）です。
  - 50万円を超え、100万円以下の契約は、相手方から請書を徴収することで省略可です。
  - ・ 包括契約書のみでは証拠書類となりません。原則として個別の契約書類等を作成してください。
  - ・ インターネット上のサービスを利用する場合は、利用許諾契約等（価格、契約期間、支払方法の記載がある）を添付してください。
- ⑤ 納品書（相手方発行の書類で、納品物（委託業務の完了）と納品（完了）日を証明する書類）
- ・ 業務完了報告書、納品書兼請求書、ECからの発送履歴及び宅配伝票等でも代用できます。
- ⑥ 検査調書（発注者が納品時に契約が仕様書の通りに履行された旨を確認したことを証明する書類）
- ・ 納品書に補助事業者の担当者による、確認日及びサイン等の記入・検収印で省略可です。
  - ・ 返品や手直しを行った場合は、調書等でその旨を明確化してください。
  - ・ 10万円超の契約は仕様書記載のサービスや納品物の写真等（商品写真、サービス画面のキャプチャ、委託作業記録等）を添付してください。
- ⑦ 請求書（相手方発行で、契約名称（納品物）、請求金額、振込先が記載された書類）
- ・ EC利用時（クレジット払）は、請求画面のハードコピー、自動返信メール等で代用できます。
- ⑧ 通帳写（又は、相手方発行の領収書の写）
- ・ 金融機関発行の書類、インターネットバンキングのWEB明細画面等でも代用できます。
  - ・ インターネットバンキングを利用している場合、過去の振込先の明細が照会できないことがあるので、随時、データを収集することを推奨します。また、現地調査時に通帳の現物や画面を確認させていただくことがあります。
  - ・ 契約額と振込金額が違う場合は照合できるように、内訳の別表添付やメモをしてください。
  - ・ 法人のクレジットカードによる支払いの場合はカード会社発行の利用明細（画面のハードコピー可）が必要です。原則として個人保有のクレジットカードによる支払いは認めていません。銀行口座からの引落日は補助事業期間内であることが必要です。



## 4 補助対象経費の種別ごとの扱いについて

### (1) 人件費

#### 【補助対象となる従事者について】

WG構成員と雇用契約を締結した者で申請書に個人名が記載されている従事者が対象です。

労働者派遣契約に基づく派遣人材を利用した場合も同様の書類を整備してください。その場合の費目は外注費としてください。

単発の業務を個人に直接委託するような場合（講師、単発のアルバイト等）は、謝金として扱ってください。

#### 【補助対象外経費】

- ・ 従事者一人当たり、月に190時間を超える作業時間
- ・ 総務、経理処理に係る時間、休憩時間等、補助事業に直接かかわらない時間
- ・ 事業主が臨時的に支給する結婚祝金、大入袋、お年玉等（社会保険対象外のもの）
- ・ 基本給及び賞与以外の報酬（等級単価表を用いない場合）
- ・ 法定福利費（事業者負担分）
- ・ 常勤の公務員及び調査連携費の支出先の組織に属する者の給与

#### 【人件費の積算】

①次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、当該補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という）を乗じて算出します。直接従事した時間数は、勤務時間等に関係なく補助事業に従事した時間とします。

②補助事業従事時間は、任意形式（ひな形）の「補助事業従事日誌」等により、従事者の月間の補助事業従事時間と内容が証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とします。

#### 【人件費単価の算定方法】

人件費単価の具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合を除き、原則として以下のとおりとします（給与支給実績と比して総額で大幅な乖離がある場合は、時間あたりの単価を調整）。

##### ①等級単価適用者

次の要件の全てを満たす者の人件費単価については、原則として、健保等級を用いて該当年度の等級単価一覧表により該当する等級単価を適用します。

（ア）健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者

（イ）健康保険法による健康保険加入者（健康保険法以外の国家公務員共済組合法等による保険加入者等で、健康保険法に準じた取り扱いとみなす者も含む。以下、同様）であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

##### ①－1 等級単価適用者における等級単価一覧表の区分

人件費等級単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用します。

- ・賞与が支給されない者、年4回以上支給される者は、等級単価一覧表のA区分の等級単価を適用
- ・賞与が年1～3回まで支給されている者は、等級単価一覧表のB区分の等級単価を適用

## ②等級単価適用者以外の者

等級単価適用以外の者については、各種手当を含まない基本給と賞与が補助対象となります。

年俸制 給与が年額で定められている者については、年額（基本給＋賞与）を12月で除した額を月給相当額とし、月給単価算出表の月給範囲額により該当する月給単価を適用。

月給制 給与が月額で定められている者については、基本給に賞与÷賞与対象期間を加えた額を月給相当額とし、月給単価算出表の月給範囲額により該当する月給単価を適用。

日給制 給与が日額で定められている者については、日額を雇用契約書等に明記された就業時間で除した金額を個別単価とします。

時給制 給与が時給で定められている者については、当該時給をもって個別単価とします。

### 【等級単価一覧表及び月給単価算出表の適用方法】

①等級単価適用者が等級単価一覧表（別表）に適用する健保等級については、従事月に適用されている健保等級を適用します。健保等級の変更（定時決定や随時改定）があった場合は、その改定月から改定後の健保等級を適用します。

（ア）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用。

（イ）随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用

※ 補助事業者は事務効率を考慮して、補助事業期間を通じて各従事者の期間中における最も低い等級（単価）を適用することができるものとします。

就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、下記の計算方法を適用できます。

就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額

### 【健保等級の証明】

健保等級については、被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬 月額保険料額表、給与明細等により健保等級を確認する。それにより難しい場合がある場合は、任意の健保等級証明書（ひな形）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明してください（証明書の日付は補助契約期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付）。

②月給単価算出表により月給単価を算出する者の給与額については、当該月に適用されている給与額を適用します。給与額に改定があった場合は、その改定月から改定後の給与額を適用します。

【給与額の証明】給与額については、給与明細、雇用契約書、出向契約書、派遣契約書等により確認します。それにより難しい場合は、任意の給与証明書（ひな形）により、その実績を当該事業者の給与担当課長

等に証明してください（証明書の日付は補助契約期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする）。

#### 【人件費に係る証拠書類の例とファイリングの順番について】

##### ① 人件費の集計表（ひな形あり）

※ 従事者ごとに時系列でまとめること。証拠書類は従事者ごとに②③④の順でまとめ、一枚で複数名が記載されている書類については従事者ごとに複写してまとめてください。また、対象者、対象金額等の参照する部分にマーカー等をしてください。対象外の個人情報はすべてマスクング処理をしてください。

##### ② 時間単価を決定するための書類

（等級単価適用者）

・ 被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表

（等級単価適用者以外で、年俸制、月給制の者）

・ 雇用契約書、給与明細書

・ 賃金台帳 ※賃金台帳と同項目を記載の給与台帳でも可

・ 労務費単価及び健保等級等の証明書（計算書）

（等級単価適用者以外で、日給制、時給制の者）

・ 雇用契約書、給与明細書 ※単価と就労時間が記載されていること

・ 労務費単価及び健保等級等の証明書（計算書）

##### ③ 給与ルールが分かる書類

・ 給与の締日及び支払日が分かる書類（雇用契約書、就業規則、給与規則、等）

・ 年間の賞与の回数分かる書類（賃金台帳、雇用契約書、給与規則、等）

##### ④ 作業時間を決定するための書類（④と合わせて月毎に集約すること）

・ 補助業務従事日誌（ひな形あり。ひな形の項目があれば任意形式可）

※記載内容により、タイムカード記録（出勤簿）、就業カレンダー、作業内容や作業結果等を求める場合があります

##### ⑤ 給与支払の記録

・ 賃金台帳

※ 賃金台帳と同項目が記載されている給与台帳でも可

※ 賃金台帳の整備が求められていない場合は振込記録）

※ 後日、銀行通帳等の支払実績の証拠を求める場合があります。

## (2) 謝金

補助事業で設置した会議等における専門家等による指導、助言を受ける場合の費用（謝礼）として支払われる経費を指します。

- ・ 単発の業務を個人に直接依頼するような場合を含みます。
- ・ 同一人物より6回/年度以上指導を受ける場合や、合計30万円/年度を超えるものは、仕様書等の作成等を行って、その他の経費又は外注費扱いとしてください。

### 【補助対象外経費】

WG構成員の役職者及び会員・組合員等の関係者、岐阜県内の地方公共団体の公務員（研究職を除く）、公益財団法人ソフトピアジャパンの役職員

### 【積算方法】

- ・ 業務内容及び支払われる金額等について書面等を取り交わしてください。
- ・ 謝金の支払先の氏名、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。
- ・ 事後に所得税の源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給し、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してください。源泉により納付した所得税は補助対象経費にできません。
- ・ 交通費相当額を一括で支払う場合は、謝金と合わせて経理処理することができます。
- ・ 謝金額は補助事業者の支給規定等に従ってください。規定がない場合は、下記の額（税込）（単純作業を除く）としてください。

研究会、研修会、勉強会、講習会及び講演会等で依頼する外部講師に対する報償費

区 分	報 償 費 の 上 限 額	
教授級	13,000円（1時間あたり）	50,000円（1回あたり）
准教授(助教授)級	8,000円（1時間あたり）	40,000円（1回あたり）
講師・助手級（専門学校等を含む。）	6,000円（1時間あたり）	30,000円（1回あたり）
専門家（医師・弁護士・公認会計士）	13,000円（1時間あたり）	50,000円（1回あたり）
専門家（その他）	6,000円（1時間あたり）	30,000円（1回あたり）
企業（代表者・役員・場長）	8,000円（1時間あたり）	40,000円（1回あたり）
企業（その他）	6,000円（1時間あたり）	30,000円（1回あたり）
その他	6,000円（1時間あたり）	25,000円（1回あたり）

### 【謝金に係る証拠書類の例】

- ・ 依頼状、委任状、契約書等（業務内容及び支払われる金額等が記された書類）
- ・ 氏名、略歴が記載されている書類
- ・ 報告書（実施内容、作業実績等が分かる書類）
- ・ 納税証明書、その他証拠書類（請求書、領収書、内訳明細等）

### (3) 旅費

人件費又は謝金の支払対象となる者（補助事業の従事者および謝金対象者）が補助事業を直接実施するために必要な旅費を指します。出張報告書により必要性が確認できるものが補助対象となります。情報収集、視察の場合は、目的・視察先の選定基準を明確にして視察結果を報告書として提出してください。

#### 【補助対象となる主な経費】

補助事業者の旅費規定による旅費相当額（公共交通機関運賃、有料道路利用料金、駐車場料金、宿泊利用料金、レンタカー借上料、空港施設使用料、等）

#### 【補助対象外経費】

- ・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金、タクシー代
- ・自家用車、社用車等の燃料代（レンタカー利用時の満タン返却は可）
- ・旅費日当、飲食費用、プリペイドカード等の代金、消費税、宿泊税、入湯税
- ・代金の支払にマイルやポイント等が利用されたもの
- ・他事業の用務先を含むもの

#### 【積算方法】

・旅費の額の算出は、補助事業者の支給基準によります。支給基準がない場合は、最寄り駅間の公共交通機関、利用施設等の実費額となります。

#### 【旅費に係る証拠書類の例】

- ①補助事業者の旅費規程に基づいた旅行命令書（行程表）
- ②旅費規定と旅行工程の積算明細
- ③下記の施設や交通機関を利用した場合は、利用日付、内容が分かる相手先発行の書類等
  - ・新幹線等を利用した場合、領収書及び利用区間が分かる書類
  - ・航空機利用の場合は、領収書と搭乗半券
  - ・高速（有料）道路利用時は、利用証明書
  - ・駐車場等の施設利用の場合は、領収書
  - ・宿泊した場合は、施設等が発行した請求書および領収書（実費精算の場合は内訳明細を含む）  
（普通料金で利用する電車、バス等は、交通機関の料金表や金額が分かるWEBページ等の複写で可）
- ④出張者の出張報告書（日時、場所、相手先、出張内容等を記載したもの）
- ⑤旅費を現金にて支給する場合は、出張者からの受け取り日とサイン（領収書）。振り込みの場合は、通帳記録等

### (4) 備品費

補助事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上のものを指します。

- ・一式として契約する場合、契約の一部に付随する他の費目が含まれていてもその割合が低い場合（例

：備品と備品で必要とする消耗品、備品と備品据置に必要な工事や運送費用、等）は、明細添付の上、一式で記載することができます。（但し、補助対象外となるものは記載から除いてください）

- ・ 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管理台帳を整備してください。
- ・ 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等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。
- ・ 対象備品に「令和6年度岐阜県DX推進コンソーシアムWG事業費補助金により整備」された旨の表記をしてください。

#### 【補助対象外経費】

- ・ 事務用パソコン、営業用スマートフォン、2台目以降のサーバー
  - ・ 保険、保守費用
  - ・ 単一企業内の基幹ネットワーク工事費用
  - ・ 家具、社屋の改造費、建設費用（備品の設置工事は可）
  - ・ 自動車、重機、工作機械本体、等
- ※ 補助事業に必須と認められる備品、機械等は、補助事業期間内のレンタルやリースの費用を計上できることがあります。該当の有無については事前に事務局ご相談ください

#### （5）消耗品費

補助事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満のものを指します。

#### 【補助対象外経費】

- ・ 原材料等で、事業終了時点での未使用残存品があるもの
- ・ 事務用品

#### （6）賃借料

補助事業で専ら使用する物品やソフトウェア、サービス、施設等を借用又は利用する際の経費を指します。補助事業の期間内に、契約、支払いが完了する費用が対象です。

補助対象期間を超える契約の場合は、按分を行います。下記の計算式を適用し、該当書類の余白に記載してください。

$$\text{補助対象額} = \text{契約金額} \times \text{補助対象期間内の契約期間（月 ※未満切捨）} / \text{契約期間（月）}$$

#### （7）その他

各種別に当てはまらない補助事業に必要な経費を指します。

50万円未満で契約される外注を含みます。

#### 【主な想定経費】

翻訳料、通訳料、原稿料、印刷費、通信運搬費、外注作業、デザイン費、知的財産権取得費、等  
証拠書類として依頼内容（仕様書、WEBページ、カタログなど）と、支出明細（例えば、通信費の場  
合は発送物、宛先、単価一覧表）が分かる資料が必要です。

※ 産業財産権等取得に係る費用については、次の要件をすべて満たす必要があります。

①補助事業によるもの、②補助対象事業者に権利が帰属するもの、③補助対象期間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ること、④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）。ただし拒絶査定に対する審判請求、訴訟に係る費用は補助対象外です。

#### （8）外注費

WG構成員外に、補助事業の一部の業務を委託、請け負わせる際に係る経費（50万円以上で契約され  
るもの）を指します。業務を委託する場合は、仕様書及び契約書に、委託する業務の内容（図面、業務の  
成果物等）、期間、産業財産権等、秘密保持等を明確にしてください。委託先には、見積額の算出方法、  
業務日誌、業務結果の記録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。

- ・ 契約の一部に、付随する他の費目が含まれていてもその割合が低い場合（例：試作品開発委託と付随  
する消耗品、サービスの初期設定費用と付随する月額使用料、等）は、明細添付の上、一式として記  
載し、計上することができます。（但し、補助対象外となるものは記載から除いてください）

#### 【補助対象外経費】

- ・ WG構成員、関係企業（※）間の契約（外注費に限らず。DX推進事業の調査連携費を除く）

※「関係会社」は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条8項を準用します。

#### 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条(抜粋)

8 「関係会社」とは、財務諸表提出会社の親会社、子会社及び関連会社並びに財務諸表提出会社が他の  
会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいう。

#### （9）調査連携費（DX推進事業のみ該当）

補助事業の業務（調査、研究、試作等）の一部を委託等するために、同一WG内の大学等の研究機関に  
支払われる経費を指します。研究機関の定義は科学研究費補助金取扱規程第二条を適用します。

#### 科学研究費補助金取扱規程(抜粋)

第二条 この規程において「研究機関」とは、学術研究を行う機関であって、次に掲げるものをいう。

- 一 大学及び大学共同利用機関（別に定めるところにより文部科学大臣が指定する大学共同利用機関法人  
が設置する大学共同利用機関にあっては、当該大学共同利用機関法人とする。）
- 二 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

三 高等専門学校

四 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されるものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するもの

- ・ 本種別により支出された大学等の関係者に対しては人件費、謝金の種別で支払うことは認められません。（調査連携費に含めて契約に含めて下さい）
- ・ 研究機関が同一 WG 内に入っていない場合は、外注費として扱います。



## 5 補助事業の終了後の事務処理

### (1) 実績報告書の提出と事務局の確認

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。

実績報告書には、交付決定を受けた事業計画の活動内容と、検証結果を可能な限り具体的に記載してください。また、補助対象経費とした調達物や人件費がどのように使われたのか読み取れるように記載してください。

実績報告書、および添付する証拠書類の提出期限は、不備のない状態で、事業終了日から10日以内です。提出期限までに書類を提出しない場合は、該当する補助金の交付を不要としている意思表示であることをご留意ください。事務局は、事業終了前に、既に支払われた経費の証拠書類の確認を行うことができますので、ご依頼ください。

#### 【提出物】

①実績概要書（ひな形、PPT一枚で実績を説明）

②事業実績報告書（別記第8号様式、別紙1、別紙2）

※ 事業報告書別紙1には、計画書記載の項目順に、実施項目、実施内容、検証結果（当初計画との比較等を含む）等を記載してください。

③支出報告書（ひな形あり）

種別の一覧表、種別、時系列、契約ごとにファイリングされた証拠書類

証拠書類例）仕様書、見積書、相見積書、発注・契約書、納品書、検査調書、請求書、振込照会

### (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。

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DX推進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（※）を経過しているとき

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

※ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令を準用

### (3) 実施結果の状況報告書

補助事業者は、岐阜県DX推進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の事業実施状況等について、理事長に報告しなければなりません。

## 6 不適當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等した場合には、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DX推進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DX推進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DX推進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：備品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DX推進コンソーシアムから補助金の交付を受けています」

別表（補助金要綱 第4条関係）

補助対象経費

経費区分	種別	内容
活動費	人件費	WG構成員と雇用契約を締結した者による、補助事業に直接携わった業務時間に対する人件費
	謝金	補助事業で設置した会議等における専門家等による指導、助言等を受けるための経費
	旅費	人件費又は謝金の支払対象となる者が補助事業を直接実施するために必要な旅費
	備品費	補助事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上のもの
	消耗品費	補助事業で専ら使用する物品及びソフトウェア等の取得に要する経費のうち、使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満のもの
	賃借料	補助事業で専ら使用する物品やソフトウェア、サービス等を借用又は利用する際の経費
	その他	補助事業を実施するために必要な経費で、いずれの種別にも該当しないもの
外注費	外注費	補助事業の業務の一部を外注又は委託するために外部に支払われる経費。但し、契約金額が50万円未満のもの、及び、調査連携費に該当するものを除く
調査連携費	調査連携費	補助事業の業務（調査、研究、試作等）の一部を委託等するために、同一WG内の大学等の研究機関に支払われる経費  ※研究機関の定義は科学研究費補助金取扱規程第二条による

注1 人件費の額の算定は、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とする。それにより難しい場合は別に定める。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。

- 2 補助金の経費区分の額に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。
- 3 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、各種ポイント、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認めない）。
- 4 以下の経費は補助対象外とする。
  - （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、支払等を実施したもの
  - （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（補助事業で整備した物品等に直接接続され、補助事業で専ら使用するものを除く。）
  - （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、共用資材など）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）自社及びWG構成員、それらの関係会社（会社法及び財務諸表規則定義による）が製造販売等をする商品等の購入費
    - （17）自社及びWG構成員、それらの関係会社との取引（調査連携費による研究機関の調査研究費、及び公的機関の検査手数料、施設使用料等を除く。）
    - （18）公の秩序又は善良の風俗に反することを掲げ又はそれらの行為を行っている者との取引
    - （19）岐阜県内に本社がある企業・団体以外の所有物（財産台帳記載）となるもの
    - （20）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

等級単価一覧表 令和6年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	350	470	～ 84,420	470	
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	84,420 ～ 97,820	550	
3	78,000	73,000 ～ 83,000	470	630	97,820 ～ 111,220	630	
4	88,000	83,000 ～ 93,000	530	720	111,220 ～ 124,620	720	
5	98,000	93,000 ～ 101,000	590	800	124,620 ～ 135,340	800	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	630	850	135,340 ～ 143,380	850	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	143,380 ～ 152,760	900	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	152,760 ～ 163,480	960	
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	163,480 ～ 174,200	1,030	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	810	1,090	174,200 ～ 184,920	1,090	
11	142,000	138,000 ～ 146,000	860	1,160	184,920 ～ 195,640	1,160	
12	150,000	146,000 ～ 155,000	910	1,220	195,640 ～ 207,700	1,220	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	970	1,310	207,700 ～ 221,100	1,310	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,030	1,390	221,100 ～ 234,500	1,390	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,100	1,470	234,500 ～ 247,900	1,470	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,160	1,550	247,900 ～ 261,300	1,550	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,220	1,630	261,300 ～ 281,400	1,630	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,340	1,800	281,400 ～ 308,200	1,800	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,460	1,960	308,200 ～ 335,000	1,960	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,590	2,130	335,000 ～ 361,800	2,130	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,710	2,290	361,800 ～ 388,600	2,290	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,830	2,450	388,600 ～ 415,400	2,450	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,950	2,620	415,400 ～ 442,200	2,620	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,070	2,780	442,200 ～ 469,000	2,780	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,200	2,950	469,000 ～ 495,800	2,950	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,320	3,110	495,800 ～ 529,300	3,110	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,500	3,360	529,300 ～ 569,500	3,360	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,690	3,600	569,500 ～ 609,700	3,600	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,870	3,850	609,700 ～ 649,900	3,850	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,050	4,090	649,900 ～ 690,100	4,090	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,240	4,340	690,100 ～ 730,300	4,340	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,420	4,580	730,300 ～ 770,500	4,580	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,600	4,830	770,500 ～ 810,700	4,830	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,790	5,080	810,700 ～ 850,900	5,080	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,970	5,320	850,900 ～ 891,100	5,320	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,150	5,570	891,100 ～ 931,300	5,570	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,340	5,810	931,300 ～ 978,200	5,810	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,580	6,140	978,200 ～ 1,031,800	6,140	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,830	6,470	1,031,800 ～ 1,085,400	6,470	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,070	6,800	1,085,400 ～ 1,145,700	6,800	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,380	7,210	1,145,700 ～ 1,212,700	7,210	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,680	7,620	1,212,700 ～ 1,279,700	7,620	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,990	8,030	1,279,700 ～ 1,346,700	8,030	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,290	8,440	1,346,700 ～ 1,413,700	8,440	
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,660	8,930	1,413,700 ～ 1,494,100	8,930	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,030	9,420	1,494,100 ～ 1,574,500	9,420	
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,400	9,910	1,574,500 ～ 1,654,900	9,910	
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,760	10,400	1,654,900 ～ 1,735,300	10,400	
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,130	10,900	1,735,300 ～ 1,815,700	10,900	
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,500	11,390	1,815,700 ～	11,390	

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf)

(別紙 ひな型)

給与証明書

事業期間：令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	給与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者に使用する。

## 〇〇委託業務 仕様書（ひな型）

目的

契約名称

契約期間

内容

1 業務内容

1.1

1.2

1.3

1.4

2 納品物

2.1 委託業務報告書（会議議事録、作業日報）

2.2 納品物は、〇〇に納品すること。

3 業務完了後の手続き

3.1 受託者は事業実施後3日以内に、業務完了届を提出すること。

4 支払

4.1 委託者は、検査に合格後、正当な請求書を受領してから●日以内に、委託者が指定する口座に契約金を振り込む。

4.2 口座振込に必要な手数料は委託者が負担する。

5 受託者に必要な条件

6 その他

6.1 本書にない事項で見積額に影響を及ぼすものについては、見積書の提出前に確認を行うこと。

6.2 業務上、知りえた秘密および個人情報、本業務以外で使用又は第三者に漏洩してはならず、秘密保持、保護のために必要な措置を行うこと。

6.3 本事業の補助金交付者から本事業に関する書類を求められた場合は、作成及び提出すること。

## 随意契約理由書（ひな型）

契約名称

契約の相手方

随意契約の理由

- 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができないものであるとき
- 特殊の性質を有するため若しくは特別の目的があるため物品の買入れ先が特定されているとき  
又は特殊の技術を必要とするとき
- 現に契約履行中の業者に引き続き実施させたとき、経費の節減が確保できる等有利と認められるとき
- 政府、自治体、大学等との契約による業務（※）
- 公開入札を実施したものの応札者がいない業務（※）
- その他

上記理由の説明（※を除く）



(別紙 ひな型)

## 請 書

1. 契約金額

	拾	万	千	百	拾	円
¥						

うち、取引に係る消費税及び地方消費税

	拾	万	千	百	拾	円
¥						

2. 契約名称

3. 契約期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

4. 納入の場所

5. 代金支払いの時期

〇〇が正当な請求書を受理された日から●日以内

〇〇〇〇〇〇会社

代表〇〇 〇〇 〇〇 様

契約の履行にあたっては、〇〇の指揮監督に従うことはもちろん、本請書の条項に違反したときは、いかなる処置を課せられても異議なく応じます。

証拠として本書を提出します。

令和 年 月 日

〇〇県〇〇市

〇〇〇〇〇〇会社

代表〇〇 〇〇 〇〇

印

(別紙 ひな型)

## 検 査 調 書

(代表者)		部門長	主任

契約名称・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