

令和6年度

岐阜県DX推進コンソーシアム

デジタルインボイス連携基盤活用促進  
システム開発補助金

募集要領

令和6年10月

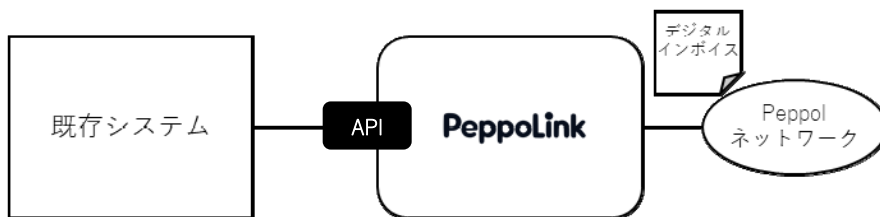
## 1 補助金の目的

岐阜県DX推進コンソーシアムが構築を支援した「デジタルインボイス連携基盤」の活用を促進し、今後、県内中小企業における受発注から売掛金消込みまでの業務を大きく改善することが期待される「デジタルインボイス」の普及を目的とするものです。

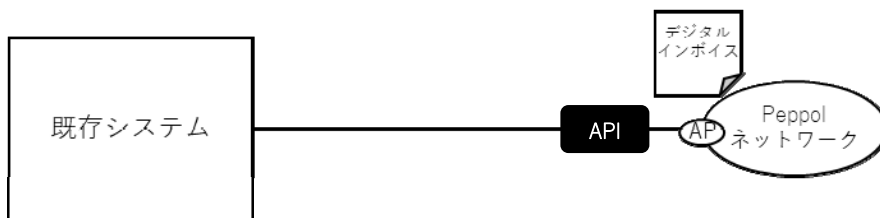
## 2 事業内容等

### (1) 補助対象事業

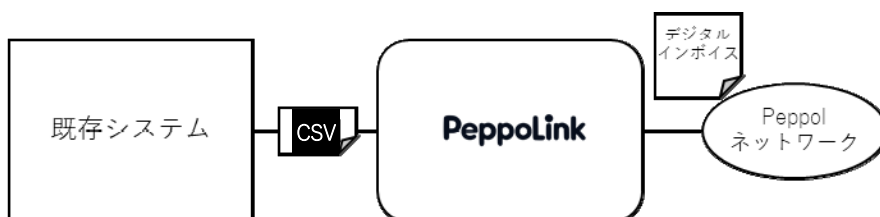
- PeppoLink(デジタルインボイス連携基盤)が用意するAPI (Application Programming Interface) を使ってデジタルインボイスを活用する事業



- 株式会社ミライコミュニケーションネットワークが運営する Peppo1 アクセスポイントに (APIを使って) 接続し、デジタルインボイスを活用する事業



- PeppoLink(デジタルインボイス連携基盤)にCSVファイルで連携し、デジタルインボイスを活用する事業



### (2) 補助対象者

日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する事業者

### (3) 予算額 5,000千円 (1件当たりの補助上限額1,000千円)

※ 予算の範囲内で事業を選定します。

### (4) 注意事項

- 事業の対象となる期間

交付決定日から令和7年2月末日までの期間。

- ※ 上記期間の間に、発注・契約、納品、支払の全てが行われた経費が対象です。
- ※ 補助金の交付決定は12月上旬頃を予定しています。
- **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1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2部（正本1部、副本（複写）1部、押印不要）、及び、提出書類の電子データ（PDF又はWord、Excel形式。Windows10以降で読込可能なUSBメディア等に格納のこと。）
  - 補助金交付申請書（要綱別記第1号様式）
  - 事業計画書（要綱別記第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）
  - 企業・団体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、左閉じにしたとき全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A4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6年11月1日（金）～令和6年11月20日（水）17時00分必着

- ※ 提出期間を過ぎて到着したものは一切受け付けませんのでご了承ください。
- ※ 申請者に対し、申請書類を受理したことを岐阜県DX推進コンソーシアム事務局（以下「事務局」という。）から連絡することはありませんので、確認が必要な場合は、下記までお電話ください。

#### **(4) 提出先**

岐阜県DX推進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内）

〒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**

募集要領公開日から令和6年11月15日（金）迄

##### **イ 質問書提出方法**

質問事項を記述した質問書（別紙様式）を事務局宛に電子メール（gifudx@softopia.or.jp）で提出してください。

##### **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DX推進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://gifudx.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) コンソーシアムが定める要綱、及び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事務局の指示に従わなかった場合

##### 2 複数提案の禁止

同一企業・団体から複数の事業提案の申請はできません。

##### 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。

※事務局の指示によるものを除きます。

##### 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

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、別表2の項目に基づいて審査を行い、岐阜県DX推進コンソーシアム理事長（以下「理事長」という。）が選定します。

※ 審査を行う際、問い合わせをする場合があります。

##### 2 結果通知

審査の結果は速やかに申請者に通知します。また採択した事業名、補助事業名等をホームページにて公開します。

※ 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。

※ 選定結果に係る質問や異議は受け付けません。

## 6 事業内容、事業費の精査等

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・事業計画書等を再提出いただく場合があります。

なお、審査会での意見や予算状況等を踏まえ、申請額より決定額が減額する場合があります。

## 7 補助金の支払いの手続き

### 1 事業の着手について

交付決定日以前又は事業完了日以降に、労務、契約、調達、納品、支出のいずれかが行われた経費は補助金の対象とはなりません。

### 2 補助金の交付

原則として事業完了後の精算払です。特段の事情がある場合は事務局にご相談ください。

事務局は、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。）より提出された実績報告書と証拠書類、調達物を精査し、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。通知を受けた補助事業者が事務局に提出する交付請求書により補助金を交付します。

## 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（原則として金融機関等が発行したものを含む）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、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50万円以上のものは、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40年大蔵省令第15号）」に規定する期間が経過する前に処分制限財産を、理事長の承認を受けずに、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にはいけません。

### 4 その他

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、この補助金を交付しません。

別表 1 補助対象経費等

種別	内容	補助率／補助限度額
人件費	補助事業者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	補助対象経費の2分の1以内 上限 1,000千円
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	
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、50万円未満の契約、及び、調査連携費に該当するものを除く	
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	

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し、それにより難しい場合は別に定める。また、従事者一人当たり190時間/月を補助対象の上限とする。役員報酬は対象としない。

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) 自社及び関係会社との取引（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) 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

別表 2

**岐阜県DX推進コンソーシアム  
デジタルインボイス連携基盤活用促進システム開発補助金審査表**

評価項目	評価 5段階評価 優(5点)から劣(1点)	意見欄
1. 事業目的		
① 事業が補助金の目的に適合しているか	5, 4, 3, 2, 1	
2. 事業内容 (計画)		
② 実施項目は具体的に記載され、確実に実施できるものか	5, 4, 3, 2, 1	
③ 計画は「デジタルインボイス連携基盤」の機能を十分に活用するものか	5, 4, 3, 2, 1	
④ 実施により、成果を期待できるか	5, 4, 3, 2, 1	
3. 事業内容 (手法)		
⑤ 事業への取り組みに合った体制となっているか	5, 4, 3, 2, 1	
4. 波及効果		
⑥ 実施後、県内企業のDX推進に影響をあたえることが期待できるか	5, 4, 3, 2, 1	
5. 費用対効果		
⑦ 見込まれる効果に対して適切な予算規模か。実施内容に対して適切な予算が計上され、必要経費を負担できるか	5, 4, 3, 2, 1	
評価点	合計                      点	

※各項目の評価内容に基づき、優れているもの5点から、劣るもの1点の範囲の5段階評価とする