

神奈川県 I o T 導入支援事業費補助金 公募要領

目次

●留意事項	2 p
I 補助事業について	4 p
II 申請手続等	14 p
III その他の留意事項	17 p

【募集期間】 令和2年6月29日（月）～7月31日（金）

＜当日消印有効＞

【送付先】 神奈川県産業労働局産業部産業振興課技術開発グループ
〒231-8588 横浜市中区日本大通1

【問合せ先】 受付時間：9：00～12：00／13：00～17：00
電 話：045-210-5640

【ホームページ】 <http://www.pref.kanagawa.jp/docs/sr4/iotdonyushien.html>

【お問い合わせフォーム】

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempString=SG0604

※各様式は、ホームページからダウンロードしてください。

※提出前に事前に書類を確認しますので、お問い合わせフォームからご連絡ください（15p）。

なお、期限までに全ての必要書類が提出されない場合は、申請を受け付けることができません。

令和2年6月
神奈川県産業労働局産業部産業振興課

留意事項

○補助金の交付申請書類は「神奈川県産業労働局産業部産業振興課技術開発グループ」宛に郵送してください。

○同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では採択いたしませんのでご注意ください。

○対象となる事業は、令和2年4月7日（火）から令和3年1月15日（金）までに実施した事業のみです（4月6日（月）以前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が1月16日（土）以降になったものも補助対象となりません）。

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

○補助金の採択は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

○物品の購入や発注は、可能な限り神奈川県内の事業者へ行ってください。

○交付決定通知書の受理後に所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。

○消費税及び地方消費税は補助対象外です。税抜きの金額で補助額の申請を行ってください。

○補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、当該補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります）。

○本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

○事業終了後3年間は、所定の様式で売上高、人件費、減価償却費、営業利益等を県へ報告する必要があります。

○1件当たり100万円以下（税込）の発注に当たっては、1社から見積書を徴取してください。

1件当たり100万円超（税込）の発注に当たっては、2社以上から同等品の見積書を徴取してください。

なお、中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取してください。

I 補助事業について

1 趣旨

新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるため、県内中小企業者が、工場の省力化や生産性の向上により経営基盤を強化することを目的として、無線通信ネットワーク環境を整備するための費用を補助するものです。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、**3 補助要件**(1)から(4)に掲げる要件をいずれも満たす神奈川県内に所在する中小企業者（中小企業支援法第2条第1項第1号の製造業及び中小企業支援法施行令第1条のゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）に限る。）であることとします。

なお、創業まもない中小企業者においては、4月6日までに開業届を提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。

(1) 中小企業者であること

県内の事業所で補助事業を実施する中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者（同法第2条第1項第1号の製造業及び中小企業支援法施行令第1条のゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）に限る。）^{※1}であること。なお、補助対象となる事業を神奈川県内の工場で実施する必要があります。

(中小企業者の定義)

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 ^{※2}
製造業	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業 ^{※3}	3億円以下	900人以下

※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中

小企業者

- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※2 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（*）」の所定労働時間に比べて短い者

*「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

※3 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

3 補助要件

- (1) 新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む事業であること。
- (2) 県又は経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (3) 県税の未納がないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと。

神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 10 条の規定に基づき、申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員

ウ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第 2 号に規定する暴力団員に該当するもの

(5) 感染防止対策取組書を掲示しているもの

4 補助対象事業・補助率・補助上限額

(1) 補助対象事業

対象事業	内容	取組事例	補助率	補助上限額	補助対象経費の下限額
I o T 導入事業	I o T を工場に導入することで、機器の「見える化」・遠隔操作・自動化を図り、省力化及び生産性向上を促進するために、無線通信ネットワーク環境を整備する事業。ただし、県内で実施するものに限る。 ※無線基地局整備によるネットワークの構築は必須	<ul style="list-style-type: none"> ・プライベート L T E 通信基地局を整備し、無線通信ネットワークを構築する ・Wi-Fi 環境を整備し、センサーデバイス等を活用した無線通信ネットワークを構築する など	補助対象経費の 3/4 以内	200 万円	100 万円

(2) 諸注意

- ・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県、市町村等の補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしませんのでご注意ください。
- ・申請書類一式の提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違えのないようご注意ください。
- ・補助対象経費の合計額が 100 万円（消費税及び地方消費税相当額を除く）未満の申請は受け付けられませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額する場合があります。

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②令和2年4月7日(火)から令和3年1月15日(金)の期間中に発生し支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業の実施期間中に補助事業を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業の実施期間中に発注や納品、支払等があっても、事業実施が補助事業の実施期間外であれば、当該経費は補助対象となりません。

(3) 補助対象となる経費

機器装置（通信基地局・デバイス等）費、ソフトウェア費となります。

【各対象経費の説明】

① 機器装置費

事業の遂行に必要な機器装置の購入・製作に要する経費

- ・ 補助事業を実施するに当たり必要な機器装置の購入・製作に要する経費が補助対象となります。
また、機器装置の導入と一体で行う、改良^{※1}又は据付け^{※2}に要する経費、さらに機器装置の導入に必要となる機器、システムの開発及び設計に要する経費も対象となります。
なお、機器装置の保守費は補助対象となりません。また、補助事業とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機器装置（通信対応型の機器装置を含む）の購入も補助対象となりません。
- ・ 単価 50 万円（税抜き）以上の機械等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により補助金の交付取消・返還命令の対象となりま

す。

※1 「改良」について

「改良」とは、補助事業で購入した機器装置の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2 「据付け」について

「据付け」とは、補助事業で購入した機器装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事については、機器装置費に含みません。

※3 中古品購入について

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取すること

*新品購入の場合は、単価100万円（税込）超の場合のみ複数の見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、全て、複数の見積りが必要です。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

*実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。

②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組に使用できなかった場合には、補助対象となりませんので注意してください。

② ソフトウェア費

事業の遂行に必要なソフトウェアの購入・構築に要する経費

- ・付与されるライセンスは最低期間に限ります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもののソフトウェアは補助対象となりません。
- ・自社製作ソフトにかかる人件費、クラウドサービス利用料は補助対象となりません。

(4) 補助対象外経費

(3)の①及び②に掲げる各補助対象経費以外は、補助対象となりません。また、①及び②に掲げる経費においても、次に該当する経費は対象となりません。

ア 補助事業の目的に合致しないもの

イ 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの

ウ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの

エ 令和2年4月6日以前に、又は令和3年1月16日以降に発注、契約、納品、支払い

(前払い含む)等を実施したもの

- オ 自社内部の取引によるもの(補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①及び②に掲げる経費のみ補助対象とする。)
- カ オークションによる購入(インターネットオークションを含みます)
- キ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ク 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ケ 公租公課
- コ 各種保証・保険料・保守料
- サ 免許・特許等の取得・登録費
- シ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ス 各種キャンセルに係る取引手数料等
- セ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
- ソ アからセのほか、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

(5) 経費支出の証拠書類

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の[1]～[5]の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。全て日付が補助事業の実施期間である令和2年4月7日(火)から令和3年1月15日(金)以内の日付になっていなければなりません。

[1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

- ・1件当たり税込100万円(税込)以下の発注に当たっては、1社からの見積書を徴取してください。
- ・1件当たり税込100万円(税込)超の発注に当たっては、2社以上から同等品の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選んでください。但し、発注(委託)する事業内容の性質上、2社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を実績報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴取してください。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト など

※見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類を提出してください。ただし、交付決定日以降の事業については、必ず見積書を徴取することが

必要です。

見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)を宛名として徴取する必要があります。

[2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)・相手からの受注確認書 など

*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)を依頼元として発注・契約する必要があります。

[3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書 など

*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)を依頼元として徴取する必要があります。

[4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)等

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)を依頼元として徴取する必要があります。

[5] 支払い

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。

(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりませんので、注意してください。)

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買

掛金の相殺等) による決済は認められません。

※決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

支払いは、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人名)で行う必要があります。

ア 銀行振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人名)の口座で振込みしてください。個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

イ 現金払い（10万円以下の支払いのみ）

1取引10万円（税抜き）超の支払は、現金支払いは認められません。実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。

- ・レシート、領収書

*「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。

ウ クレジットカードによる支払い（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

※カードでの支払いは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人名)のカードで決済してください。個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

①領収書（宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したもので構いません。

※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所をご提出ください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。

*「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 機器装置の写真等、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

③支払いの証拠書類

[5]のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払いの場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトもご提出ください。

④[6]で提出が必要とされている書類

(6) 補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

①税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数

を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

①10,000 円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（1 円未満の端数切り上げ金額）

②100,000 円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

90,910 円（1 円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1 円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909... の 1 円未満の端数を切り捨てる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（1 円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。また、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとしてください。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

エ 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

II 申請手続等

1 申請手続

申請書類は神奈川県産業労働局産業部産業振興課技術開発グループへ提出してください。
申請書類のうち県が指定した様式は県産業振興課のホームページからダウンロードしてください。

<申請書類> 全て1部

書類	原本 or 写し	備考
補助金交付申請書（様式1）	原本	
役員等氏名一覧表（様式1-2）	原本	
補助事業計画書（様式1-3）	原本	
収支予算書（様式1-3別紙）	原本	積算内訳の根拠となる書類（見積書等の写し、導入する機器装置・ソフトウェアの内容・スペック等が分かる資料（カタログ等））を添付
県税の未納がないことを証する納税証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）	原本	神奈川県県税条例施行規則第48号様式、第48号様式の2

+

- チェックリスト
- 確定申告した決算報告書（直近3期分）【写し】（創業後最初の決算期を迎えていない場合は不要）
 - ・貸借対照表
 - ・損益計算書
 - ・製造原価報告書
 - ・販売費及び一般管理費の内訳
 - ・勘定科目内訳明細書のうち、借入金及び利子の内訳書と役員報酬手当等及び人件費の内訳書
- 残高試算表（直近分）【写し】
- 現在事項証明書又は履歴事項全部証明書【原本】（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）
- 会社概要（パンフレット）

提出前に書類を確認しますので、事前に下記へ連絡をお願いします。

<県産業振興課お問い合わせフォーム>

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempString=SG0604

(お問い合わせ内容に「神奈川県 I o T 導入支援事業費補助金申請書類確認」と記載し、メールアドレスを入力してお送りください。担当から折り返し連絡します。)

※用紙サイズはA4で統一し(ホチキス止めは不可)してください(全て片面印刷)。

※申請書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、申請書類は返却しません。

※申請書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、申請書類の作成費用は支給されません

2 交付決定

- (1) 補助金の採択審査は、申請された内容について、「表：審査の観点」に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。
- (2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書(様式2)」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書(様式3)」を郵送します。
- (3) 補助金の交付を決定した事業者には、感染防止対策取組書を掲示していることがわかる写真等の提出を求めます。
- (4) 補助金を交付決定した内容(補助事業名、事業者名等)については、県ホームページ等で公表することがあります。

表：審査の観点

区分	内容
① 要件審査	<ul style="list-style-type: none">・「I 2 補助対象者」に該当するか・「I 3 補助要件」を満たしているか・申請書類に不備・不足はないか・県内の工場で事業を実施しているか・同一事業者が、同一内容で、国・県・市町村等が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複していないか・新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるために取り組む事業か・補助対象経費の合計額が100万円(消費税及び地方消費税相当額を除く)以上か
② 事業有効性審査	<ul style="list-style-type: none">・本事業を遂行するための経営基盤、組織・人員・連携体制等があるか。・事業実施の目的、具体的な取組の内容、補助事業の効果、スケ

	<p>ジュールが整合しており、実現可能なものか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進的な通信技術を導入するなど、技術の進展や将来の事業展開を見据えた取組となっているか。また、自社の生産技術や製品の特性を踏まえた IoT の効果的な活用など創意工夫が認められるか。 ・事業に掛かる経費は、積算が妥当かつ事業に必要なものであるか。 ・無線通信ネットワークの整備による IoT 化が図られるものか。また、工場の省力化や生産性の向上が見込まれるものになっているか。
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 専門家支援・技術支援

採択により交付の決定を受けた事業者は、希望により情報化、情報関連技術などの専門家や地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所による IoT 導入の支援を受けることができます。支援の希望については、補助事業計画書（様式 1-3）の該当欄にチェックをしてください。

（ただし、基幹システムとの連携等、ご相談の内容や、その頻度等によっては、支援が難しいこともありますので、その点はご了承ください。）

4 事業実施

補助の対象となる事業は、令和 2 年 4 月 7 日（火）から令和 3 年 1 月 15 日（金）までに実施した事業のみです。

事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。

令和 2 年 4 月 6 日（月）以前や令和 3 年 1 月 16 日（土）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

※例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和 3 年 1 月 16 日（土）以降になっている経費は補助対象になりません。

5 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には速やかに実績報告書を県に提出してください。

なお、機器装置の導入等、事業の取組及び経費に関する支払いが完了している必要があります。

6 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を交付します。指定の口座に振り込みます。

Ⅲ その他の留意事項

1 補助事業の内容や経費の配分の変更等について

交付決定を受けた後、補助事業の内容や、10%を超える経費の配分の変更、補助事業の中止（一時中断）、又は廃止（実施取りやめ）しようとする場合は、事前に県の承認を受けてください。また、遅延等があった場合は、速やかに県へ報告してください。

2 財産処分の制限について

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円以上（税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式15）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「取得財産等の処分承認申請書（様式13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「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）に定める」耐用年数に相当する期間となります。

3 産業財産権等について

補助対象期間内に本事業にかかる産業財産権等（特許権、意匠権又は商標権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「産業財産権等取得等届出書（様式14）」を県へ提出しなければなりません。

4 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

5 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命

令に違反したとき。

(3) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、次の①～④のいずれかに該当する事業者。

- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

6 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

7 その他

事業終了後3年間は、所定の様式で売上高、人件費、減価償却費、営業利益等を県に報告する必要があります。

また、県が行う広報活動等にご協力いただくとともに、事業終了後も感染防止対策取組書等を掲示するなど新型コロナウイルス感染症への感染防止対策を講じてください。