

# 令和4年度 ICT 技術導入支援事業補助金 募集要領

## 【事業の目的】

新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた県内企業等において、ICT 技術を導入し、基幹システムの構築・改修による DX ( デジタルトランスフォーメーション ( ) ) の推進や RPA 等による業務効率化、感染症対策に資する業務の改善等の取組を支援する。

ICT の浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させるという概念。政府が令和 2 年 7 月 17 日閣議「経済財政運営と改革の基本方針 2020」にも強力に推進することを明記。

「デジタルトランスフォーメーション / Digital Transformation」は、商品やサービスのみならず、企業全体で IT ( 情報技術 ) を活用して変革することを指します。略称である DX の「D」は Digital であり、「X ( )」が Transformation です。英語圏では、「Trans」を「X」と略します。

## 【申請できる方】

県内に主たる事務所を置き法人登記をしている事業者

## 【申請受付期間】

令和 4 年 6 月 1 日 ( 水 ) ~ 令和 4 年 7 月 15 日 ( 金 ) < 必着 >

## 【申請書の提出先】

申請書は必ず郵送で提出してください。

一般社団法人宮崎県情報産業協会

令和 4 年度 ICT 技術導入支援事業補助金 申請受付担当

住 所 : 〒880 - 0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2

( 株 ) 宮崎県ソフトウェアセンター内

電 話 : 0985-30-5010 F A X : 0985-30-5053

配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください。

## 【申請に当たっての主な注意事項】

締切日を経過した場合は受理できません。

補助の対象となる事業内容や期間は決められています。

同一の事業内容で県や国、市町村等の補助金、助成金を受けている又は受けることが決定している場合は応募できません。

1 社当たり 500 万円 ( 税抜 ) を上限とし、補助率は 2 分の 1 以内

事業費 ( 税込 ) 1100 万円 ( 補助金 500 万円 + 自己資金 600 万円 )

目的外使用になり得る汎用性のあるパソコン、タブレット等は、原則補助事業期間内のリース費用のみを対象とする。

ICT 技術導入に必要な設備の購入、ソフトウェア購入・開発、工事費については 1 品（件）当たり 50 万円以上の場合は財産管理台帳（様式第 8 号）を整備すること。

2 社以上の見積書をとること。（見積がとれない場合は正当な理由を示す理由書を添付すること）

コンサルティング支援は必須となる為、見積額も入れること。

申請に当たっては、企業の課題に対する現状確認、対応方針を記載した計画書を提出することとしており、必要な機器・ソフトウェア・工事作業等の見積もりを添付すること。

事業期間内に業務を終えることを条件とする。事業期間を超過する場合は、補助金を支払わないものとする。

補助申請時の内容と異なる場合は、補助金を支払わないものとする。

## 【問い合わせ先】

一般社団法人宮崎県情報産業協会 事務局 (株)宮崎県ソフトウェアセンター内

電話：0985-30-5010 二川（ふたがわ）・中村

受付時間：平日の 8 時 30 分～16 時 30 分（土・日曜日および祝日は除く）

## 申請から支払いまでの流れ

### 1 申請書の記入（申請）

- ・「募集要領」の4ページ以降を十分参照の上、交付申請書（様式第1号）に必要な事項を記入し、添付書類を添付してください。

準備ができましたら、次の提出先に配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください（申請期間内、必着）。

- ・形式上不備（書類の不足や申請書への記載もれなど）がある申請については、補正を命じる場合がありますが、その場合も申請受付期間内に再提出する場合がありますので、早めの申請をお勧めします。

#### 【提出先】

〒880 - 0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2 (株)宮崎県ソフトウェアセンター内  
一般社団法人宮崎県情報産業協会

令和4年度 ICT 技術導入支援事業補助金 申請受付担当



### 2 審査

- ・申請書類をもとに、審査員が申請取組（事業）の内容を審査します。  
審査基準を元に審査します。審査基準は別紙を参照してください。（P10）



### 3 交付決定

- ・審査の結果、交付決定または不交付決定を通知します。以下は、交付決定となった場合です。



### 4 事業実施

- ・令和5年1月31日（火）までに事業に要した経費の支払いを完了し、事業を終了します。



### 5 実績報告と請求

- ・支払いまで完了した後、14日以内又は2月14日（火）のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第4号）と請求書（様式第5号）を提出してください。



### 6 支払

- ・実績報告書の内容が申請書と相違ないか、領収書など証拠書類に間違いはないかなどを確認後、補助金額を確定して通知します。
- ・確定通知後に、請求書の指定口座に補助金を振り込みます。

## 申請に係る留意事項について

### 1 補助対象者

本補助金の募集対象となる者(以下、「申請者」という。)は、以下の(1)から(5)の要件を全て満たす者です。なお、補助申請後や補助金の交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合は、補助金を交付しないこと、あるいは補助金の返還を求める場合があります。

- (1) 県内に主たる事務所を有し、今後も県内に主たる事務所を有する見込みがあること。なお、「主たる事務所」とは、商業・法人登記簿、登記事項証明書、定款、規約などに記載している法人住所又は事業活動の拠点としての主たる事務所をいいます。
- (2) 県税の滞納がないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなします。
- (4) 暴力団等(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)第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員をいう。)もしくは暴力団関係者と密接な関係を有する事業者ではないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に定める「風俗営業」を営む者でないこと。

### 2 補助対象事業(例)

- (1) ICT技術導入のためのコンサルティング事業(必須)
- (2) 基幹システムの構築・改修によるDX推進事業
- (3) RPA等を活用した業務効率化
- (4) その他新型コロナウイルス感染症対策に係る業務改善の取組

#### 【補助対象事業に関する注意事項】

事業区分(1)ICT技術導入のためのコンサルティング事業の申請を必須としてください。((2)から(4)のみの申請は不可とします。)

## 【補助対象となり得る取組事例の参考例】

### ICT 技術導入のためのコンサルティング

以下 から に示す ICT 技術導入について、専門家のコンサルティングを受けることにより、企業の抱える問題を特定するとともに、ICT 技術導入による DX の推進や生産性向上、新型コロナウイルス感染症対策の促進等を図る。

### 基幹システムの構築・改修による DX 推進事業

給与管理システムや在庫管理システム等の新規導入  
○現行システムの抜本的な改修

### RPA 等を活用した業務効率化

RPA を活用した生産工程の効率化  
AI を活用した収集データの分析・予測の自動化による業務効率化の実現

### その他新型コロナウイルス感染症対策に係る業務改善の取組

から 以外の ICT 技術導入による新型コロナウイルス感染症対策に係る業務改善の取組

## 3 補助事業期間

補助事業期間は、採択後から最長で令和 5 年 1 月 31 日（火）までとなります。その間に事業を開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが補助の対象です。補助金採択承認日以前に行った発注、契約、支払は補助対象外となりますので御注意ください。

## 4 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）から（３）の条件を全て満たし、下表に掲げる経費とします。

- （１）使用目的が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）補助金採択承認日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了した経費
- （３）預金口座の写しによって支払金額が確認できる経費

設備・備品の導入、ホームページの作成等は原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします（通販で購入する場合でも、販売者が県内事業者であることを条件とします。）。

なお、疑義がある場合は必ず協会事務局へお問い合わせください。

| 補助対象経費 | 内 容   |
|--------|---|
| 事業費    | 謝金、 旅費、 ソフトウェア利用料、<br>ICT 機器利用料、 ソフトウェア購入・開発費、<br>ICT 機器購入費、 工事費、 委託料 |

【特に注意すべき事項】

- 1 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とする。
- 2 目的外使用になり得る汎用性のあるパソコン、タブレット等は、原則補助事業期間内のリース費用のみを対象とする。

## 5 補助率、補助金額等

### (1) 補助率

| 補助率               | 対象者                                |
|-------------------|------------------------------------|
| 補助対象経費の<br>2分の1以内 | 県内に主たる事務所を置く事業者（ <u>ただし法人に限る</u> ） |

### (2) 補助金額

| 上限額   | 下限額   |
|-------|-------|
| 500万円 | 100万円 |

間接補助事業に係る補助対象経費の最大2分の1の額かつ500万円を上限とする。  
交付金額は、千円未満を切り捨てます。

【下限額について】

申請する際には、補助対象経費の合計に補助率を乗じた額が100万円以上である必要があります。

（補助率2分の1の者が利用する場合の例）

例- 申請する補助対象経費の合計 200万円（税抜） × 補助率 1/2    100万円  
申請

例- 申請する補助対象経費の合計 199万円（税抜） × 補助率 1/2    99万円  
申請 ×

また、交付決定後、経費縮減等により補助対象経費が減額し、同経費に補助率を乗じた額が100万円を下回った場合は、補助金は交付出来ません。

## 6 申請手続等

### (1) 応募期間

令和4年6月1日（水）から令和4年7月15日（金）まで <必着>

## (2) 提出書類

申請される際は、指定する補助金交付申請書(様式第1号)とここに指定された附属書類を提出していただきます。

各様式は宮崎県情報産業協会ホームページから請求申請を行ってください。  
書類は原則としてA4サイズとします。

### 【提出に際しての注意事項】

- ア 必要書類が添付されていないなど、提出書類に不備がある場合は不採択となりますので、提出書類を十分精査したうえで提出してください。
- イ 上記の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出をお願いする場合があります。
- ウ 提出いただいた書類は返却いたしませんので御了承ください。
- エ 提出いただく書類はA4とし、クリップでまとめて提出してください。
- オ 様式は、宮崎県情報産業協会ホームページに掲載してあります。
- カ 応募に関連して提供いただいた個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、適正な管理、取り扱いに努めます。
- キ 採択された補助事業者、事業の概要等については、宮崎県情報産業協会のホームページで公開することがあるほか、新聞や関係機関への資料提供を行うことがあります。

## (3) 提出先

申請書は必ず郵送で提出してください。

宛 先： 一般社団法人宮崎県情報産業協会  
ICT技術導入支援事業補助金 申請受付担当

住 所： 〒880 - 0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2  
(株)宮崎県ソフトウェアセンター内

電 話： 0985-30-5010 F A X： 0985-30-5053

配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください。

## 7 審査・交付決定

応募期間後、審査員による審査を行います。

令和4年7月15日(金)までに受領した申請書類を審査会で審査します。

- ・申請書×切後1ヶ月程度で交付可否に係る通知を行います。
- ・審査は提出書類をもって行います。
- ・審査の経過等に関する問い合わせ(不採択の理由等)には応じられません。
- ・予算額に応じて、補助金交付額は申請額から減額する場合があります。

## 8 交付決定に関する注意事項

補助金交付申請書等を提出していただいてから、審査等所定の手続きを行ったのちに、事業採択者に対して補助金の交付決定を行います。

補助金交付決定額は、補助の限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではないことに十分御留意ください。

なお、使用した経費が申請時の額を超えた場合、あるいは超えることが見込まれ

た場合であっても、通知済の補助金交付決定額を超えて増額することはありませんので十分御留意ください。また、補助金交付決定後の注意事項について下記に記載いたしますので十分御留意ください。

## 9 補助事業実施に関する注意事項

補助金は、事業終了後も、検査が行われる場合等、その支出について、補助事業者が責任を持って説明する必要があります。そのため、基本的なルールが決められており、ルールを守らないと交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがありますので注意が必要です。

- (1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分してください(帳簿上、他の収入、支出と明確に分ける必要があります)。
- (2) 申請書の実施期間に記載された終了日、又は、令和5年1月31日(火)のどちらか早い方までに、支払いが完了したもののみが補助金の対象となります(発注から支払完了日が先記の期間内に終了することとなります)。
- (3) 原則( )として2社以上から見積もりをとる必要があります。  
1件の金額が10万円未満(税込)の場合は、1者からの見積書徴収でも可とします  
1件の金額が3万円未満(税込)の場合は、見積書を省略することができます。  
契約する事業内容の性質上、複数の者から見積書を徴することが困難な場合は、その理由を明記した書類(2社以上の見積書が添付できない理由書)を添付してください。理由が適切でない場合は、補助対象とならない場合がありますので、疑義がある場合は必ず事前に相談してください。
- (4) 設備・備品の導入、ホームページの作成等の印刷等の発注は県内事業者(県内に主たる事務所を有するもの)が原則となります。  
契約する事業内容の性質上、県内事業者への発注が困難な場合は、様式第1号内に明確な理由を明記してください。
- (5) 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)を除き、支払は、銀行振込にしてください。なお、振込手数料は、補助事業者で負担してください。
- (6) クレジットカードによる支払は補助対象外となりますので、御注意ください。
- (7) 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)の利用等は認められません。
- (8) 補助事業完了後14日以内の実績報告書を提出していただきます。なお、必要があると認める場合には、実地検査に入ることがあります。
- (9) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。必ず事務局の指示を受けてください。
- (10) 帳簿及び証拠書類(原本)は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求があったときは、いつでも閲覧できるよう保存してください。

## 10 実績報告書と請求書の提出について



補助事業の完了した日から起算して14日を経過した日、又は令和5年2月14日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第4号）および下記の添付書類（写し）を提出していただきます。

また、実績報告書と合わせて、補助金の振込先口座を記載した請求書（様式第5号）も提出してください。

第4号及び第5号様式は、宮崎県情報産業協会のホームページからダウンロードしてください。

| 費目           | 添付資料(写し)  |
|--------------|---|
| 謝金           | 請求書、領収書、指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）                            |
| 旅費           | 発注書等・請求書（電車・バス等に係る旅費を除く）、領収書、出張行程、出張報告書                         |
| ソフトウェア利用料    | 契約書等、請求書、領収書、写真等（ソフトウェアの利用が確認できるもの）                             |
| ICT機器利用料     | 契約書等、請求書、領収書、写真等（機器の利用が確認できるもの）                                 |
| ソフトウェア購入・開発費 | 契約書等、請求書、領収書、写真等（ソフトウェアの購入・開発が確認できるもの）                          |
| ICT機器購入費     | 契約書等、請求書、領収書、写真等（納品が確認できるもの）                                    |
| 工事費          | 請求書、領収書   |
| 雑役務費         | 請求書、領収書   |
| 委託料          | 契約書等、請求書、領収書、実績報告書（専門家からの指導助言の場合は「指導報告書（議事録や指導日報、指導のために用いた資料等）」 |

契約書等：契約書や発注書、契約（発注）相手の受注確認書、発注ファックス、メールの写しなど

## 11 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いで、検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したのものについてのみ、補助金を支払います。

請求書に記載された口座に振り込みます。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、申請書の事業計画、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となりますので、証拠資料等の整理については十分御留意ください。

証拠書類等の確認事項(補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。)

支払伝票等

見積書、注文書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠があるか。

日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認します。

別紙

・補助対象者の決定について

審査は、申請内容を元に審査基準（下表1）において評価を行い、「審査に係る得点」合計点数（最大50点）により審査・決定するものとします。

ただし、合計点数が最大点数に対し6割に満たない申請については、不採択とします。

表1 審査基準表

| 審査項目  | 採点<br>(1~5点) | 配点<br>(満点時) |
|---|--------------|-------------|
| 1. 申請内容が、DX推進への取り組み、業務効率化への取り組み、コロナ感染症に対する業務改善の取り組みとなっており、申請企業の課題解決に向けた効果のある事業であるか。 |              |             |
| (1)申請企業の抱える課題・解決すべき課題が明確である。  |              | 5           |
| (2)各課題に対する取り組み（対策等）が明確である。  |              | 5           |
| (3)事業効果が十分見込める内容である。  |              | 5           |
| 2. 宮崎県が補助するに相応しい申請内容であるか。   |              |             |
| (1)申請内容が本補助金の目的に合致している。   |              | 5           |
| (2)申請内容が補助事業対象として社会通念上相応しい内容である。  |              | 5           |
| (3)申請者の属する産業界において波及効果が見込まれる事業である。   |              | 5           |
| 3. 目的を達成できる事業内容であるか。  |              |             |
| (1)事業期間が適切であり、目的が達成できる合理的な計画である。  |              | 5           |
| (2)補助事業終了後も継続可能な事業である。  |              | 5           |
| 4. 事業費用が適切であるか。   |              |             |
| (1)確実な業務遂行のために補助金以外の資金計画が妥当である。   |              | 5           |
| (2)補助対象経費が妥当である。  |              | 5           |
|   | 合計<br>(満点時)  | 50          |

<採点基準>

- 5・・・十分に妥当であり、効果が期待できる。
- 4・・・十分に妥当である。
- 3・・・概ね妥当である。
- 2・・・妥当とは言えない。
- 1・・・合致していない。（記載がない。）