

令和6年度産業デジタル実装支援事業費補助金 (TYPE 1) 募集要領

【事業の目的】

県内の中小企業・小規模事業者を対象に、業務の効率化・省力化等の生産性向上につながるデジタル技術等の導入を支援します。

これにより、県内事業者のデジタル技術等の実装事例の拡大を図り、各産業分野に幅広く普及（横展開）していくことにより、本県産業のデジタル化を推進することを目的としています。

【申請受付期間】

令和6年4月1日（月）～ 令和6年5月31日（金）<必着>

【申請書の提出先】

一般社団法人宮崎県情報産業協会

※申請書は必ず郵送物の追跡ができる方法（簡易書留など）で提出してください。

【申請に当たっての主な注意事項】

- ① 締切日を経過した場合は受理できません。
- ② 補助の対象となる事業内容や期間は決められています。
- ③ 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。
- ④ 1社当たり250万円（税抜）を上限とし、補助率は2分の1以内です。
※事業費（税込）550万円（補助金250万円+自己資金300万円）
- ⑤ 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します。
- ⑥ 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）を整備してください。
- ⑦ 2社以上の見積書をとってください。（見積がとれない場合は正当な理由を示す理由書を添付してください）
- ⑧ 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・工事作業等の見積りを添付してください。
- ⑨ 事業期間内に業務を終えることを条件とします。事業期間を超過する場合は、補助金を支払いません。
- ⑩ 補助申請時の内容と異なる場合は、補助金を支払いません。
- ⑪ 異なる事業内容であっても、産業デジタル実装支援事業費補助金の3タイプ（TYPE 1、2、3）は同時に申請することはできません。

【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）

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（6）の要件を全て満たす者です。なお、交付申請後や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) 県内に本社若しくは主たる事務所を有し、又は宮崎県若しくは県内市町村より企業立地認定を受け、今後も県内で事業活動を展開し続ける予定であること。
- (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。
- (6) 次のいずれかに該当する者でないこと。なお、大企業とは、中小企業・小規模事業者等以外の者で事業を営む者をいいます。ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
 - ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
 - ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
 - ③ 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・小規模事業者等
 - ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
 - ⑤ ①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
 - ⑥ 確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業・小規模事業者等

※対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、以下の通りとします。

（中小企業等の定義）

業種分類	定義
①製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主

②卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤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場用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧その他業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪商工会・都道府県連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

（小規模事業者の定義）

業種分類	定義
①商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員※ ¹ の数が5人以下の会社及び個人事業主
②サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
③製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※¹「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味します。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該

当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとします。

※本事業に申請する全ての事業者は、製品・サービスの生産・提供など、生産活動に資する事業を行っていることを前提とし、かつ申請・導入するデジタルツールは、製品・サービスの生産・提供などの生産性向上に資するものであることとします。

2 補助対象事業

効率化・省力化等の生産性向上につながるデジタル技術等の導入※¹

※¹（参考例）

- ・ 給与管理システムや在庫管理システム、勤怠管理システム等のクラウドシステムの導入
- ・ サーバーのクラウド化
- ・ 基幹システムとの API 連携
- ・ AI-OCR や RPA を活用した文書事務の効率化
- ・ 販売管理等の BI ツールの導入 など

3 補助要件

以下の(1)から(3)を全て満たすことを要件とします。

(1) 産業 DX サポートセンターへの事前相談

申請書の提出前に、補助事業の内容について、産業 DX サポートセンターに事前相談を行うこと。※¹

(2) SECURITY ACTION

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」いずれかの宣言を補助事業の完了日までにを行うこと。

(3) 成果指標（KPI）

補助事業を実施することによって、作業工数・時間を 12.5%以上削減すること。※²

※¹ 事前に相談申し込みが必要となります。産業 DX サポートセンターホームページを確認してください。

産業 DX サポートセンター (<https://www.dx-miyazaki.com>)

※²（例）従来は 1 日 8 時間かかっていた業務をデジタル技術の導入により 1 日 7 時間に削減できる取組。

4 補助事業期間

補助事業期間は、採択後から最長で令和 7 年 1 月 31 日（金）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。

5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の（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

補助対象経費	内 容
事業費	①謝金、②旅費、③ソフトウェア利用料、 ④ICT 機器利用料、⑤ソフトウェア購入・開発費、 ⑥ICT 機器購入費、⑦工事費、⑧委託料

【特に注意すべき事項】

- ア 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
 - イ 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します。
 - ウ 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。

6 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 2分の1以内	県内に主たる事務所を置く事業者

(2) 補助金額

上限額	下限額
250万円	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250万円を上限とします。

※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-① 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-② 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。

7 申請手続等

(1) 応募期間

令和6年4月1日（金）から令和6年5月31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。各様式は情報産業協会ホームページの申請書請求フォームから請求してください。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 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。
- カ 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

下記提出先へ郵送物の追跡ができる方法（簡易書留など）でご提出ください。

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 6 年度産業デジタル実装支援事業費補助金 (TYPE 1) 申請受付担当 (電話) 0985-30-5010
-----	---

8 審査・交付決定

応募期間後、審査員による審査を行います。

- (1) 申請書締切り後 1 ヶ月程度で交付可否に係る通知を行います。
- (2) 審査は提出書類をもって行います。
- (3) 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。
- (4) 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。

9 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。

10 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 7 年 1 月 31 日（金）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
- (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。※²
- (5) ソフトウェアにおける月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）は、契約日から補助期間終了日までの費用のみが補助対象経費となります。年額の使用料金の場合には、按分等の方式により算出します。また、保守費用は申請するソ

ソフトウェアの利用範囲内で、契約日から補助期間終了日までの費用のみが補助対象経費となります。加えて、オプションに対する保守費用も契約日から補助期間終了日までの費用を補助対象経費とします。

- (6) 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。
- (7) クレジットカードによる支払は、原則法人カード（個人事業主の場合は、代表者のカード）の使用であり、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払が完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）
- (8) 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。
- (9) 補助事業完了後 14 日以内に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。
- (10) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、申請書（様式第 6 号又は第 7 号）を提出してください。
- (11) 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に保存してください。

※¹ 以下に該当する場合には、提出の省略が可能です。

1 件あたりの税込金額	必要書類
3 万円未満	見積書の省略可
10 万円未満	1 社からの見積書徴収でも可
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	「 <u>2 社以上</u> の見積書が添付できない理由書」を提出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。

※² 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、申請書（様式第 1 号）内に明確な理由を明記してください。

11 実績報告書と請求書の提出について

(1) 提出期限

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 7 年 2 月 14 日のいずれか早い日

(2) 提出書類

- ・実績報告書（様式第 4 号）
- ・補助金の振込先口座を記載した請求書（様式第 5 号）
- ・下記の添付書類（写し）

費目	添付資料(写し)
①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）

②旅費	<input type="checkbox"/> 発注書等・請求書（電車・バス等に係る旅費を除く）、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 出張行程、 <input type="checkbox"/> 出張報告書
③ソフトウェア利用料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等（ソフトウェアの利用が確認できるもの）
④ICT 機器利用料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等（機器の利用が確認できるもの）
⑤ソフトウェア購入・開発費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等（ソフトウェアの購入・開発が確認できるもの）
⑥ICT 機器購入費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等（納品が確認できるもの）
⑦工事費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑧雑役務費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑨委託料	<input type="checkbox"/> 契約書等※ ¹ 、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 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）」

※¹ 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

12 補助金の支払いについて

- (1) 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。
- (2) 請求書に記載された口座に振り込みます。
- (3) 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。

○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。

申請から支払いまでの流れ

1 申請書の記入（申請）

- ・情報産業協会のホームページの申請書請求フォームから交付申請書の様式を請求いただき、募集要領を十分参照の上、交付申請書に必要事項を記入し、添付書類を添付してください。準備ができましたら、簡易書留等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。

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。審査基準は別添2を参照してください。

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7年1月31日（金）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日以内又は令和7年2月14日（金）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。

審査基準について

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。
 予算枠を超えて応募があった場合は、過去の採択実績を勘案し、採点します。

表1 審査基準表

審査項目	審査の視点	合計配点 (満点時)
申請内容の妥当性	○申請内容が本補助金の目的に合致している。	10
	○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。	20
課題解決策の妥当性	○申請企業の抱える課題・解決すべき課題が明確である。	15
	○各課題に対する取り組み（対策等）が明確である。	10
	○生産性向上の効果が十分見込める内容である。	10
スケジュール	○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
	○補助事業終了後も継続可能な事業である。	5
中長期の視点	○中長期的な視点で継続的にデジタル化に取り組む計画となっている。	20
資金計画	○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。※ ¹	5

※¹ 特に累積赤字のある場合には、補足資料をご提出ください。