

# 令和6年度産業デジタル実装支援事業費補助金（TYPE2）

## （6次）募集要領

### 事業概要

県内の中小企業・小規模事業者を対象に、県内のモデルケースとなるような効率化・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や、デジタル技術を活用した経営の変革(DX)を支援するものです。

### 応募受付期間

令和6年11月18日（月曜日）～令和6年12月9日（月曜日）正午 **【必着】**

※今年度最後の募集になります。

### 応募方法

下記担当者までご連絡をお願いします。

返信メールに、提出資料のアップロードサイト「宮崎県ファイル転送システム」のURLをお送りしますので、当該サイトから関連資料の提出をお願いします。

電子メール送付先

宮崎県総合政策部産業政策課 産業デジタル担当 川越

E-mail: (TO) [kawagoe-takanori@pref.miyazaki.lg.jp](mailto:kawagoe-takanori@pref.miyazaki.lg.jp)

(CC) [sangyoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp](mailto:sangyoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp)

- ※ メールいただいた際には、お手数ですが電話にてメールした旨を御連絡いただき、氏名（事業者名）、メールした日付・時間、連絡先（電話番号）をお伝えください。
- ※ アップロードいただく提案様式データは所定のファイル形式（Word、Excel、PowerPoint 等）で提出ください。なお、補足資料などはPDFで提出いたいても結構です。
- ※ 受付期間を過ぎて提出された提案は受理できません。
- ※ 同一の事業内容で、国、県、市町村などの他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。
- ※ 本事業の補助対象者は、県内に本店若しくは主たる事務所を有する中小企業・小規模事業者、又は宮崎県若しくは市町村より企業立地認定を受けている県内の中小企業・小規模事業者に限ります。
- ※ 当該事業の実施状況等を報告することを本補助金交付の条件とします。
- ※ 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（TYPE1、2、3）を同時に申請することはできません。

### 【問合せ先】

宮崎県総合政策部産業政策課 産業デジタル担当 川越

TEL 0985-26-7682 [8時30分から17時15分まで]（土・日曜日および祝日は除く）

## 1 事業の目的

人手不足・物価高騰などのビジネス環境の変化に対応していくため、県内事業者のモデルケースとなるような効率化・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や、デジタル技術を活用した経営の変革(DX)を支援します。

これにより、県内の中小企業・小規模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。

## 2 補助対象者

本補助金の対象となる者は、以下の（１）から（６）の要件を全て満たし、モデルケースとなるようなデジタル技術等の導入やデジタル技術を活用した経営の変革(DX)を実施する**県内の中小企業・小規模事業者**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、或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) 県税の未納がないこと。
- (3) 地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 321 条の 4 及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあつては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。
- (4) 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す。
- (5) 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。
- (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う。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する。
  - 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、以下の通りとする。

（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

※「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」を意味する。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する。

※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。

### 3 補助対象事業

今回募集する事業は、特に県内においてモデルケースとなるようなデジタル技術等の導入やデジタル技術を活用した経営の変革(DX)とし、以下に掲げる区分で募集します。

なお、本補助事業終了後も、継続・発展が見込まれる取組、県内での横展開が図れるような好事例となるものを優先して採択します。

① TYPE2 (補助上限：500万円、下限：100万円、補助率：1/2以内)  
業務プロセスの見直しを含むデジタル技術等の導入に係る取組

※事業実施後は、県が実施するDXセミナーや勉強会などにおいて、優良事例として紹介するとともに、事例発表などにご協力いただく予定です。

### 4 補助要件

以下の(1)及び(2)を満たすことを要件とします。

#### (1) 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行うこと。

#### (2) 成果指標(KPI)

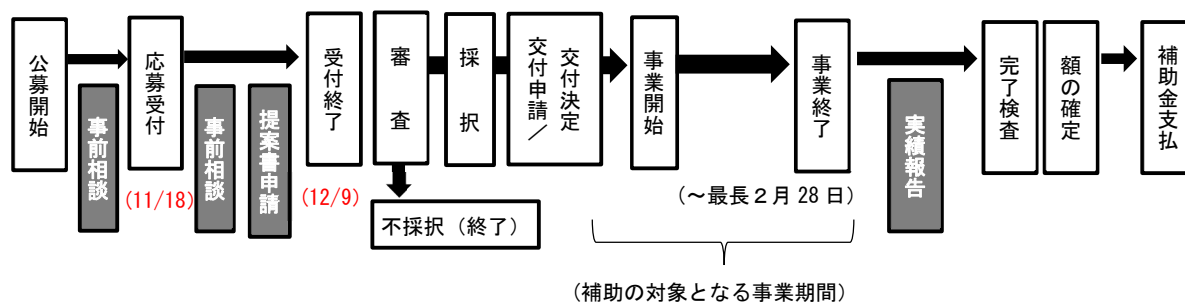
補助事業を実施することによって、労働生産性を年1%以上増加させること。

(労働生産性の伸び率については、1年後の伸び率が1%以上及び3年後の伸び率が3%以上の実現可能かつ合理的な生産性向上を目標とした計画を作成すること。)

## 5 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から最長で令和7年2月28日（金）までとなります。その間に事業を開始し、事業者が自ら支払まで終了した分のみが補助対象です。

○スケジュール



※交付決定前に行った発注、契約、支払は補助対象外となりますので御注意ください。

## 6 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）から（４）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）交付決定日以降に発注、契約等が行われ、補助事業期間内に支払が完了した経費
- （３）領収書などの証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

なお、それぞれの経費の詳細は、別紙を参照ください。

- （４）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る。年額の使用料金の場合には、按分等の方式により算出する。また、保守費用は申請する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る。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する。

補助対象経費	内 容
産業デジタル実装支援事業（TYPE2）に必要な事業費	旅費、謝金、機械装置等費、使用料及び賃借料、技術導入費（知的財産権等関連経費含む）、広告宣伝費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、委託料、外注費

※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 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットパソコン及び周辺機器、自動車、自転車、エアコン等）の購入は補助対象外とする。

※3 その他補助対象経費の詳細については、別紙を参照。

## 7 補助金額等

### 補助金額

内容	補助 上限額	補助率	補助 下限額
<b>TYPE2</b> 業務プロセスの見直しを含むデジタル技術等の導入に係る取組	500 万円 ※1、※2	1/2 以内	100 万円

※1：交付金額は、千円未満は切り捨てる。

※2：第6次募集においては、「8 予算額」に示す額を上限とする。

## 8 予算額

5,000 千円程度

※申込者の中から、審査を実施し、予算枠の範囲で選定、採点順に補助となります。

## 9 応募手続等

### (1) 応募受付期間

令和6年11月18日（月曜日）から令和6年12月9日（月曜日）正午  
（必着）

### (2) 提出書類

担当宛てにメールをお願いします。返信メールに関連資料のアップロードサイト「宮崎県ファイル転送システム」のURLをお送りしますので、当該サイトから下表の書類をアップロード下さい。また、指定する様式を必ず使用の上、所定のファイル形式で提出してください。

※ 印刷した際の書類は原則としてA4とする。

※ Word、Excel、PowerPoint など所定のファイル形式で提出してください。

提出書類			備考
応募時必須様式			
①	提案書【鑑】	様式第1号	Word ファイル
②	事業計画書	別紙1	Word ファイル
③	収支予算書	別紙2	Word または Excel ファイル
④	③ 収支予算書の根拠となる見積書及び相見積書（相見積が取れない場合は業者選定理由書）	任意様式	PDF ファイル
⑤	特別徴収実施確認・開始誓約書	別紙3	Word ファイル
⑥	誓約書	別紙4	Word ファイル
⑦	県税事務所が発行する納税証明書 ※県税に未納がないことの証明	3ヶ月以内のもの。写しても可。	PDF ファイル
⑧	事業計画書補足説明資料 ※必要に応じて添付してください。	任意様式	PDF ファイル
⑨	事業者の事業概要の分かる書類 ※会社案内パンフレット等	任意様式	PDF ファイル

⑩	事業概要（1枚） ※事業概要を1枚にまとめてください。	様式第2号	PowerPoint ファイル
⑪	労働生産性計算シート	事業計画書に掲載している 数値目標の根拠データ	Excel ファイル
法人の場合の必要資料			
⑫	定款	2ヶ月以内の原本証明が あるもの	PDF ファイル
⑬	決算書（貸借対照表及び損益計算書） ※製造原価報告書もあれば提出 ※決算期を1度も迎えていない場合は、 事業計画書及び収支予算書	直近1期分	PDF ファイル
個人事業主の場合の必要資料			
⑭	住民票	2ヶ月以内に発行された もの	PDF ファイル
⑮	確定申告書 ※決算期を1度も迎えていない場合は、 開業時に税務署に提出した開業届	直近1期分	PDF ファイル

#### 【提出に際しての注意事項】

- ア Word、Excel、PowerPoint など所定のファイル形式で提出してください。
- イ 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上で、電子メールにて提出してください。
- ウ 事業計画書は1ページから順にページを付してください。  
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。
- エ 提出いただく書類は、印刷した際にA4サイズとなるようお願いいたします。
- 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、県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) 提出方法

#### 「宮崎県ファイル転送システム」に提出書類をアップロード

下記の電子メールに連絡をお願いします。返信メールに提出資料のアップロードサイト「宮崎県ファイル転送システム」のURLをお送りしますので、当該サイトから書類をアップロード下さい

E-mail : kawagoe-takanori@pref.miyazaki.lg.jp

※CC に sangyoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp を入れてください。

宮崎県総合政策部産業政策課 産業デジタル担当 川越

- ※ 電子メールいただいた際には、お手数ですが、電話にて氏名（事業者名）、メール日、概ねの時間、連絡先（電話番号）を上記担当まで連絡ください。

## 10 審査・採択決定

応募期間後、審査の上、概ね3週間程度で採択・不採択の連絡を行う予定です。ただし、応募件数が多い場合には、1ヶ月程度時間を要する場合があります。

### 【主な評価のポイント】

課題解決のためのデジタル技術の実装	課題設定が明確であり、デジタル技術によるアプローチが適切か。
事業の実施体制	実施できるスキルや体制が確保されているか。
モデル性・模範性	県内におけるモデルケースとなるような取組となっているか。
具体的かつ革新的な目標設定	労働生産性が上がる、経営の抜本的な変革が行われるなど、具体的かつ革新的な目標設定が定性的、定量的に示されているか。
実現可能性	補助対象期間内に事業を完遂できる内容となっているか。
継続性（後年度負担の適正性）	補助事業終了後も継続するなど、発展的・持続的な内容となっているか。
情報セキュリティ	社内研修等により、基本的な情報セキュリティ対策は取られているか。

- ・ 審査は提出書類をもって行います。
- ・ 審査期間中、電話等で問合せをすることがあります。
- ・ 予算額に応じて、申請額から減額する場合があります。また予算枠を超えて応募があった場合、過去の採択実績を勘案し、採点します。



## 11 採択後の手続き、注意事項

採択後、別途定める補助金交付申請書等を提出していただいた後、所定の手続きを行い、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にあっても、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。

### 《補助金交付決定後の注意事項》

- (1) 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。
- (2) 発注（委託）先・発注方法によっては補助対象経費と認められない場合があります。

○発注（委託）には複数者からの見積り徴取が原則

発注（委託）先の選定にあたっては、1件の契約（委託）ごとに、見積り徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、原則として、複数者から見積りを徴取してください。ただし、1件の金額が10万円未満（税込み）の契約をしようとするとき、又は契約する事業内容の性質上、複数者からの見積りが困難な場合、該当する事業者1社から見積り徴取を行い契約先とすることができます。この場合、その理由を明記した書類（任意様式）の提出が必要です。

なお、1件の金額が3万円未満（税込み）の契約をしようとするときは、見積書を省略することが出来ます。

- (3) 支払方法によっては、補助対象経費と認められない場合があります。

○支払方法は銀行振込が大原則

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。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、1取引10万円超（税込み）の支払は、現金支払は認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。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。

なお、振込手数料は、補助対象外経費のため、補助事業者で負担してください。

○クレジットカードによる支払の注意点

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。)

○立替払（代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行う場合）は補助対象外経費となりますので、必ず補助対象事業者名で支払ください。

○ポイント等での支払は補助対象外

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。

(4) 補助事業期間中において、当該補助事業の遂行状況について報告をしていただきます。

(5) 補助事業完了後、別途定める産業デジタル実装支援事業費補助金交付要綱(令和5年6月28日施行)に基づき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、補助事業の完了検査のため、実地検査に入ることがあります。

(6) 他の経理と明確に区分し、収支の状況を明確にした帳簿及び証拠書類等を整理し、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存する必要があります。

(7) 補助事業以外への補助金の利用や転売目的のための備品購入など、「補助金等の交付に関する規則(昭和39年12月1日規則第49号)」や別途定める「産業デジタル実装支援事業費補助金交付要綱(令和5年6月28日施行)」に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、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。

(8) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、取得財産等管理台帳を作成し、効率的な運用を図らなければなりません。

(9) 1件当たりの取得価格が50万円以上の財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数に相当する期間においては、承認を受けず補助金等の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することはできませんので御注意ください。

## 12 補助金の支払について

補助金の支払は、補助事業終了後の精算払で、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ものについてのみ、補助金を支払うことになります。

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、事業計画書、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。

## 補助対象経費

## 1 経費の内容

I 産業デジタル実装支援事業（TYPE2）に必要な事業費										
旅費	<p>補助事業の遂行に必要な出張に係る旅費及び指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費</p> <p><b>【基本的な考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費については、既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書、出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います（通常は、出張命令、出張報告、支払という流れです）。</li> <li>・出張旅費規程がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを設定する等、合理的な運用を心がけてください。</li> <li>・出張用務は、当該補助事業に必要なものでなければなりません。</li> <li>・必要最小限の人数で実施してください。</li> <li>・出張行程に、他の事業が含まれている場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。</li> </ul> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の実施に当たり必要となる関係者との調整・協議、人材確保・育成、実証等を目的とした国内出張旅費(交通費、宿泊費)の実費(本人及び従業員。「謝金」において対象となる専門家に対するものも含む。)</li> <li>・先進地視察や市場調査など、単なる調査を目的とした出張は補助対象外となります。</li> <li>・宿泊料については、下表の金額が上限となります。 ただし、低廉なパック利用などの場合には、そのパックなどの利用 明細などで判断いたします。</li> </ul> <p>(国内) ※表示価格は全て税抜き</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料(円/泊)</td> <td>10,900</td> <td>9,800</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>東京都特別区、さいまし、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>左記以外の全て</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費(鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません)</li> <li>・旅行代理店の手数料</li> <li>・日当、食卓料（食事を含む宿泊は全額が対象外）</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイド代</li> <li>・通勤に係る交通費</li> </ul> <p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費については、経済的かつ合理的な経路を利用してください。</li> <li>・閑散期に航空券の往復割引等がある場合には当該商品を利用するなど、経済的な旅費の執行に努めてください。</li> <li>・航空機を利用する場合は、早割など様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券等)及び支払料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類とし</li> </ul>		甲地方	乙地方	宿泊料(円/泊)	10,900	9,800	地域区分	東京都特別区、さいまし、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て
	甲地方	乙地方								
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800								
地域区分	東京都特別区、さいまし、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て								

	<p>て残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラスは対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎に運賃が確認できる資料（駅すぱあと等）を準備してください。</li> <li>・宿泊料については、原則として上限額が設定されています。</li> <li>・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。</li> <li>・対象経費とならない以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助の対象経費になりません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○日当、食卓料</li> <li>○グリーン車等の特別に付加された料金</li> <li>○タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外の利用による旅費</li> </ul> </li> <li>・専門家の旅費を計算する場合、本補助事業とその専門家との関係が分かる資料を別途作成してください。</li> <li>・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。但し、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費、宿泊費については、源泉徴収は不要です)。</li> <li>・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など)は補助対象となりません。</li> <li>・国内出張において、業務上、夜間の移動手段(寝台列車、夜行高速バス)を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。但し、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。</li> </ul>
謝金	<p>事業実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われる謝金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業実施のために必要な謝金として支払われる経費</li> </ul> </li> <li>2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>・商号の登記や会社設立に伴う登録免許税、定款認証料、収入印紙代</li> <li>・官公庁へ対する各種証明類取得費用</li> </ul> </li> </ol> <p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等になります。</li> <li>・その他の専門家は、「委託費」で整理します。</li> <li>・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものであることが必要です。対外的に説明できる額にしてください。</li> <li>・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理(補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等)を示す資料を整理してください。</li> <li>・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。</li> <li>・次のいずれかに該当する場合は、補助対象外とします。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 専門家等が、補助事業者の役員の4親等以内の親族である場合</li> <li>(2) 専門家等が、補助事業者の発行済株式数の総数、出資口数の総数若しくは出資価額の総額の50%以上に相当する数若しくは額の株式若しくは出資を所有する企業に在籍する者又は所有する者である場合</li> <li>(3) 専門家等が、その発行済株式の総数若しくは出資口数の総数の50%以上に相当する数の株式を補助事業者が所有し若しくは出資をしている企業又はその企業の出資価額の総額の50%以上に相当する額の出資を補助事業者が行っている企業に在籍する者である場合</li> </ol> </li> </ul>

	機械装置等費	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専門ソフトウェア・情報システムの購入、構築、借用に要する経費</p> <p>③ 真に必要とされる①もしくは②の改良・修繕又は据付けに要する経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に専ら活用され、真に必要とされる機械装置等費</li> </ul> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の目的に関係ない既に導入している機械装置やソフトウェアの修繕及び更新</li> <li>・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットパソコン及び周辺機器、複写機、自動車、自転車、エアコン、一般事務用ソフトウェア等）の購入</li> <li>・消耗品のほか、文房具等の事務用品の購入</li> </ul> <p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した機械装置等は、取得財産等管理台帳において適切に管理する必要があります。</li> <li>・契約期間が補助事業期間を越える権利を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。</li> <li>・借用はリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなるため、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</li> <li>・改良、修繕とは、本事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。</li> <li>・据付けとは、本事業で購入した機械・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は含みません。</li> <li>・本事業により購入した機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、県への事前申請が必要です。</li> <li>・3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。</li> </ul>
	使用料及び賃借料	<p>補助事業の遂行に必要な会議室等を使用又は賃借する際に要する経費や、クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の遂行に必要な会議室使用料</li> <li>・専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費</li> </ul> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所、駐車場を借りるための費用</li> </ul> <p><b>【補足説明】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットやチラシ等の印刷については、印刷製本費に該当します。</li> <li>・会議に必要な運搬費は、通信運搬費に該当します。</li> <li>・飲食費を含んだ会議室使用料は対象外です。</li> <li>・会議室の使用を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象になりません。</li> <li>・機械装置等費の借用については、機械装置等費で計上をしてください。</li> <li>・クラウドサービスの利用としては、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が対象となり、購入費やサーバー自体のレンタル費は対象外です。</li> <li>・サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。契約期間を超える部分については、按分</li> </ul>

		<p>等の方式により算出し当該補助事業期間分のみとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドサービス利用に付帯する経費についても対象（ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）となりますが、補助事業に必要な最低限の経費となります。</li> </ul>
技術導入費	<p>補助事業を実施するために必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>知的財産権を所有者から取得等する場合</li> </ul> </li> <li>補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>取得した知的財産権の主たる目的が補助事業でない場合</li> </ul> </li> </ol> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>知的財産権を所有者から取得等する場合には、書面による契約の締結が必要です。</li> <li>専門家経費、外注費等は併せて支払うことはできません。</li> </ul>	
広告宣伝費	<p>補助事業に必要な広報媒体を活用した宣伝に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業に必要な広告宣伝費</li> </ul> </li> <li>補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>看板作成及び設置に係る経費</li> <li>切手の購入費用</li> <li>本補助事業と関係のない活動に係る広告宣伝費(補助事業にのみの広告宣伝費と限定できないもの)</li> </ul> </li> </ol> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>広告宣伝費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動の広告宣伝費は、補助対象になりません。</li> <li>補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象になります。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。</li> </ul>	
資料購入費	<p>補助事業の実施において必要な資料購入に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業を進める上で真に必要となる資料の購入</li> </ul> </li> <li>補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>雑誌、新聞の購入</li> </ul> </li> </ol> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）</li> <li>価格設定が明確でないため、中古書籍の購入は不可とします。</li> </ul>	
印刷製本費	<p>補助事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の実施の際に配布する周知等のチラシの印刷</li> </ul> </li> <li>補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の内容以外の情報が多くを占めているチラシ等の印刷</li> </ul> </li> </ol> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として県内事業者への発注を条件とします。</li> <li>補助事業と関係のない印刷・製本は、補助対象外になります。</li> <li>パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。また、実際に印刷物を利用するのが、補助事業期間終了後となる場合は補助対象外になります。</li> </ul>	
通信運搬費	<p>補助事業の実施に必要な通信運搬、宅配・郵送料等に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助対象となる経費の一例</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に必要な通信や運搬のための費用</li> </ul> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入費用</li> <li>・通常利用する電話代、インターネット利用料金等の費用</li> </ul> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定日より前に契約、発注を行ったものは補助対象となりません。</li> </ul>
委託料	<p>事業の実施において、当該事業者では実施が不可能、又は当該事業者以外の者により、事業の一部を外部の企業や個人事業主などに委託する際に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費</li> <li>・士業や大学博士、教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費</li> </ul> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と他の事業が混在する業務を委託する経費</li> <li>・補助事業とは明らかに関係のない業務を委託する経費</li> </ul> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間中に「委託契約書」を交わしたものが対象となります。</li> <li>・原則として県内事業者への発注を条件とします。</li> <li>・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。</li> <li>・委託内容、金額等が明記された契約を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。</li> <li>・実績報告書等の成果物を必ず整理・保管してください。</li> </ul>
外注費	<p>補助事業の実施に必要な設計等を外注する際に必要な経費</p> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費</li> </ul> <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と他の事業が混在する開発等の外注に係る費用</li> </ul> <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間中に請負*契約の締結が必要です。  ※請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果(成果物)に対する報酬が発生する契約形態をいう。</li> <li>・原則として県内事業者への発注を条件とします。</li> <li>・交付決定日より前に契約、発注を行った業務は補助対象となりません。</li> <li>・外注内容、金額等が明記された請負契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。</li> </ul>

## 2 補助対象経費全般にわたる留意事項

(1) 補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。

(2) 補助対象経費は当該事業に使用したの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。

補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。

(3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。

(4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、原則、一般の競争に付してください。

ただし、発注する事業内容の性質上、競争に付することが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができますが、その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要となります。

(5) 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等をしたもの。
- ・補助事業に関係のない活動のための設備投資の費用
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・補助事業と関係ない名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・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および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び県との打合せに係る費用
- ・補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・パソコン、タブレット端末、スマートフォンなど汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
- ・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合を除く）
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(6) 経費の支出について

・証拠書類

一件の支払毎に証拠書類として、以下の書類を整理してください。なお、任意の資料については、該当があれば必須書類と併せて御提出ください。

必須：見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、納品書、請求書、銀行振込伝票

任意：通帳、請書、検収調書、領収書、補助事業専用補助簿



(7) 実績報告

産業デジタル実装支援事業費補助金交付要綱に定める様式に沿った実績報告書の作成をお願いします。

なお、事業終了後、まとめて作成すると修正などが必要となる場合が多く見受けられますので、その都度作成するよう心掛けてください。

(8) その他、問合せ等

申請に関して不明な点等ございましたら、以下まで御連絡ください。

- ・宮崎県総合政策部産業政策課 産業デジタル担当 川越
- ・電話番号：0985-26-7682