

国の重点支援地方交付金活用事業

物価高騰対策 DX 推進事業費補助金（戦略的 DX 推進事業）募集要領

事業概要

物価高騰の影響を受ける県内の中小企業・小規模事業者を対象に、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、物価高騰や人手不足に対応するため、企業個別の課題解決に向けたシステム構築や、データ活用等を促進し、収益性や生産性の強化を図るための経費を補助するものです。

応募受付期間

令和8年3月26日（木曜日）～ 令和8年5月15日（金曜日）【必着】

※応募状況によっては、追加募集を実施する場合があります。

応募方法

- (1) 下記の担当アドレスに、メールをお願いします。標題「物価高騰対策 DX 推進事業費補助金の申請」、本文に「①企業名、②担当者名、③メールアドレス」④電話番号」を記載の上、送信下さい。
- (2) メール受領後、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。

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
E-mail: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 で提出いただいても結構です。
- ※ 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・小規模事業者に限ります。
- ※ 異なる事業内容であっても、物価高騰対策 DX 推進事業費補助金（デジタルツール導入事業）と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

TEL 0985-26-7682 [9時から17時まで]（土・日曜日および祝日は除く）

1 事業の目的

物価高騰や人手不足に対応するため、県内の中小企業・小規模事業者を対象に、企業個別の課題解決に向けたシステム構築や、データ活用等を促進し、収益性や生産性の強化を図るための経費を補助するものです。

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、組織的・戦略的な事業変革（DX）に取り組む県内の中小企業・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、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っては、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

物価高騰や人手不足に対応するため、企業個別の課題解決に向けたシステム構築や、データ活用等を促進し、収益性や生産性の強化を図る事業を募集します。

なお、本補助事業終了後も、継続・発展が見込まれる取組み、優良な事例となるものを優先して採択します。

※ 事業実施後は、県が実施するセミナーや勉強会などにおいて、活用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 補助対象外となる事業

以下に該当する事業は補助対象外です。申請内容から該当すると判断した場合は不採択とします。また、採択決定後であっても該当することが判明した時点で補助対象外となり、採択決定取消し又は交付決定取消しを行います。事前に十分に確認してください。

- (1) 本募集要領にそぐわない事業（「1 事業の目的」に沿わない事業を含む）。
- (2) 事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業及び専ら資産運用的性格の強い事業。
- (3) 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間貸与させるような事業。
- (4) 主として従業員の解雇を通じて、本補助事業の要件を達成させるような事業。
- (5) 公序良俗に反する事業。
- (6) 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業。
- (7) 「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 条各項に規定する営業に関する事業。
- (8) 物価高騰対策 DX 推進事業費補助金（デジタルツール導入事業）、国庫及び公的制度からの二重受給となる事業。
- (9) その他、申請要件を満たさない事業

5 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 宣言

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

※SECURITY ACTION とは、中小企業・小規模事業者自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。

(<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>)

令和 8 年 4 月より申請には G ビズ ID 「G ビズ ID プライム」または「G ビズ ID メンバー」のアカウント取得が必要となります。

(2) 成果指標 (KPI)

補助事業の実施により、労働生産性を年1%以上増加させること。

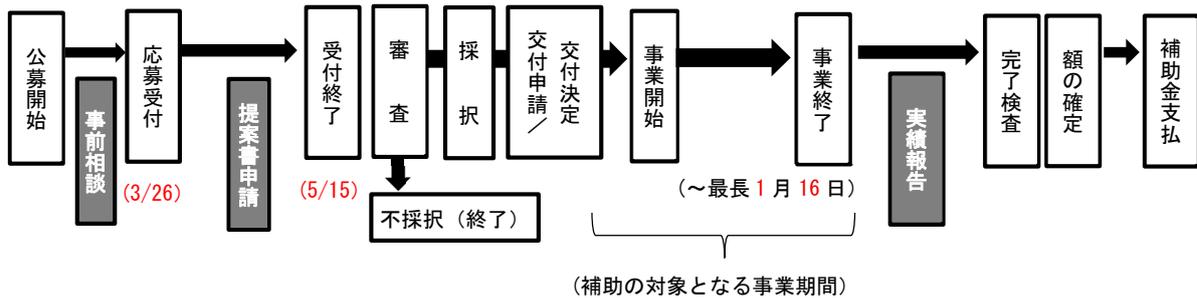
(労働生産性の伸び率については、1年後の伸び率が1%以上及び3年後の伸び率が3%以上の実現可能かつ合理的な生産性向上を目標とした計画を作成すること。)

※事業終了後も、労働生産性の追跡調査を予定しています。

6 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9年1月16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。

7 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。

内 容
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 原則として、汎用性のあるパソコンやタブレット等の取得は認められませんが、申請書に記載された業務目的のみに使用する場合には、取得が可能です。

※3 その他補助対象経費の詳細については、別紙を参照。

8 補助金額等

補助率	補助上限額	補助下限額
1/2 以内	500 万円	100 万円

※交付金額は、千円未満は切り捨てる。

9 予算額

50,000 千円

10 応募手続等

(1) 応募受付期間

令和8年3月26日(木曜日)から令和8年5月15日(金曜日)まで(必着)

※状況によっては、追加募集を実施する場合があります。

(2) 提出書類及び提出先

- ・ 下記の担当アドレスに、メールをお願いします。標題「物価高騰対策 DX 推進事業費補助金の申請」、本文に「①企業名、②担当者名、③メールアドレス」④電話番号」を記載の上、送信下さい。
- ・ メール受領後、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。

E-mail : sangyoseisaku@pref.miyazaki.lg.jp

宮崎県総合政策部産業政策課 産業デジタル担当

※ 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、連絡先をお伝えください。

提出書類			備考
必要様式			
①	提案書【鑑】	様式第1号	Word ファイル
②	事業計画書	様式第1号その2	Word ファイル
③	収支予算書	様式第2号	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	様式第3号	Word ファイル
⑥	誓約書	様式第4号	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。写しでも可。	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5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。

11 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。
- ・ 審査は提出書類により行います。審査期間中、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。
- ・ 予算枠を超えて応募があった場合、下記のポイントを踏まえ採点し、結果上位から採択します。なお、審査において一定の水準を満たしていないときは、予算の範囲内であっても不採択となることがあります。

【主な評価のポイント】

審査項目			合計配点
1	課題設定	自社の現状をしっかりと分析し、課題整理ができているか。	20
2	取組内容	課題解決につながる取組内容となっているか。	10
3	先進性	A I等を活用した新たなビジネスモデルの構築や、業務プロセスの見直しにより全体最適化を図るなど、先進性やモデル性のある取組であるか。	20
4	事業効果	取り組みにより高い事業効果が得られるか。労働生産性の目標値や事業効果を実現するためのKPIが設定されているか。	20
5	将来ビジョン・今後の展望	取組後の事業展開、将来ビジョンが具体的か。	15
6	事業実施体制	適切な役職者や人材を配置し、組織的な実施体制となっているか。	10
7	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策等の取組が適切になされているか。	5
合計			100

<加点項目>

以下の要件を満たす申請は、審査において点数を加点します。

「パートナーシップ構築宣言」の公表（2点）

補助金申請時点で、「パートナーシップ構築宣言」がパートナーシップ構築宣言ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) で公表されている場合。

12 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。

(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原則

補助対象経費の支払は、原則、銀行振込に限ります。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、振込手数料は原則として補助対象外の経費ですが、商慣習等により振込手数料を差し引いた額を振り込む場合に限り、振込手数料を含めた額（差引前の請求額）を補助対象経費として認めます。

○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 DX 推進事業費補助金交付要綱（令和 7 年 4 月 1 4 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 DX 推進事業費補助金交付要綱」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。

13 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 DX 推進事業費補助事業に必要な事業費	
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> <p>1 補助対象となる経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金に関する書類作成代行費用 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 官公庁へ対する各種証明類取得費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 その他の専門家は、「委託費」で整理します。 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。 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。 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。 次のいずれかに該当する場合は、補助対象外とします。 <ul style="list-style-type: none"> (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 (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 (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
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"> 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 <p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 消耗品のほか、文房具等の事務用品の購入 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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

		<p>に行うものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
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> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の遂行に必要な会議室使用料 ・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 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・事務所、駐車場を借りるための費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・会議に必要な運搬費は、通信運搬費に該当します。 ・飲食費を含んだ会議室使用料は対象外です。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 	
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"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権を所有者から取得等する場合 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・専門家経費、外注費等は併せて支払うことはできません。 	
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"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に必要な広告宣伝費 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・看板作成及び設置に係る経費 ・切手の購入費用 ・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) <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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いますが、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。
資料購入費	補助事業の実施において必要な資料購入に要する経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業を進める上で真に必要な資料の購入 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・雑誌、新聞の購入 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。) ・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。
印刷製本費	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施の際に配布する周知等のチラシの印刷 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として県内事業者への発注を条件とします。 ・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。 ・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。
通信運搬費	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に必要な通信や運搬のための費用 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・通常利用する電話代、インターネット利用料金等の費用 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
委託料	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 2 補助対象とならない経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業と他の事業が混在する業務を委託する経費 ・補助事業とは明らかに関係のない業務を委託する経費 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・原則として県内事業者への発注を条件とします。 ・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。 ・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。 ・実績報告書等の成果物を必ず整理・保管してください。
外注費	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象となる経費の一例 <ul style="list-style-type: none"> ・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

	<p>2 補助対象とならない経費の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【補足説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間中に請負*契約の締結が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ※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。 ・原則として県内事業者への発注を条件とします。 ・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。 ・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。
--	---

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前に発注、購入、契約等をしたもの。
- ・事業に係る自社の人件費
- ・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
- ・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。

見積書（仕様書）、発注伝票（発注が分かるメールなど）、契約書、納品書、請求書、銀行振込伝票、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

本補助金の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
- ・ 電話番号：0985-26-7682