

# デジタル化推進計画及び デジタル化推進（生産性向上）モデル事業補助金募集要項

## 1 事業の内容

生産性の向上のため中小企業者が策定するデジタル化推進計画（以下、事業計画という。）の認定を行います。また、県内ものづくり中小企業のデジタル化のモデルとなる取組を支援するため、事業計画の認定を受け、デジタル化に資する機械設備導入等を行う中小企業者に対し、必要な経費の一部を補助します。

本事業における「デジタル化」とはロボットやデータ、AI、IoT等のデジタル技術を複合的に活用し、プロセスの効率化・見える化による生産性の向上や製品の高付加価値化による収益水準の向上等を実現することを言います。

## 2 事業のスケジュール

事業計画認定の手続き	
手続き	注意事項等
①事業計画書の提出 【5月末日まで】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○申請方法等は本要項「4 事業計画の申請方法」を確認してください。</li> <li>○提出は、事務局（岡山県産業振興財団研究開発支援課）まで郵送で提出してください。</li> <li>○提出書類に不備がある場合、補正をお願いすることがあります。</li> <li>○提出書類は審査のみに使用し、提出後は原則変更を認めず、返却はしません。（事務局からの補正指示は除く。）</li> </ul>
②事業計画の審査 【6月中旬頃】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事務局、外部審査委員による審査を行います。</li> <li>○審査方法・審査基準等については本要項「5 事業計画・補助対象事業の審査」を確認してください。</li> </ul>
③事業計画の認定 【6月下旬頃】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業計画の認定の可否については、岡山県から文書で通知します。</li> </ul>
補助金申請～交付までの手続き	
④交付申請書の提出 【7月上旬頃】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>事業計画の認定後</u>、補助金交付対象者は、事務局に補助金交付申請書等を提出してください。</li> <li>※補助金申請に係る提出書類については、事業計画の認定を受け、補助金交付対象者に選定された事業者に対して、別途様式を配布します。</li> <li>○事業計画が認定された場合であっても、経費の一部分のみを補助対象経費とすることがあります。</li> </ul>
⑤交付決定 【7月上旬頃】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助金交付申請書等を受理し、補助金の交付決定後に交付決定通知書を送付します。</li> </ul>
⑥補助事業実施 【1月末日まで】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助事業者は、補助対象経費に係る事業を<u>令和4年1月31日（月）までに</u>終了する必要があります。</li> <li>○補助事業の完了の日までに、事業経費の支払いを全て完了してください。</li> <li>○補助事業の進捗状況について、<u>令和3年10月31日時点の状況を11月19日（金）までに</u>遂行状況報告書を提出していただき、事務局でヒアリングを行います。</li> </ul>
⑦実績報告書提出 【※事業終了後随時】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業終了後15日以内又は令和4年2月15日（火）のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局へ提出してください。</li> </ul>

⑧完了検査	○実績報告書を事務局で審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。 ○交付決定を受けた経費であっても、目的外使用が確認できた場合等、完了検査で対象外と判断したものについては、自己資金での対応となります。
⑨額の確定	○完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認した後、交付すべき補助金の額を確定し、県から補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。
⑩請求書の提出	○補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を <u>岡山県経営支援課宛</u> に提出してください。
⑪補助金交付	○補助金の請求書を受領後、口座振替により補助金を交付します。 ○補助金の交付は精算払のみとなります。

※下線の項目が申請者自ら行う手続きとなります。

※事業のスケジュールは予定であり、前後する可能性があります。

※その他手続きや提出書類で不明な点については、事務局へお問い合わせください。

### 3 事業計画認定及び補助対象事業者

事業計画認定及び補助金の対象者は、次要件①～⑧のすべてを満たす者であることが必要です。

- ①中小企業支援法第2条第1項で定義される中小企業者であること。
- ②日本標準産業分類大分類における製造業に該当する者であること。
- ③岡山県内に事業所を有すること。
- ④次のいずれにも該当しないこと（いわゆる「みなし大企業」でないこと。）。
  - ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）が所有している中小企業者
  - ・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
- ⑤次のいずれにも該当しないこと。
  - ・役員等（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9条第21号ロに規定する役員をいう。以下この項において同じ。）が、暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であると認められる者
  - ・役員等が暴力団（条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にあると認められる者
  - ・役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
  - ・暴力団員等、暴力団又は暴力団員等の統制下にある者並びに暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者が、経営に実質的に関与していると認められる者
- ⑥県税に未納がないこと。
- ⑦訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。
- ⑧既存の設備等に改良を加える事業計画（資産計上されるものに限る。）であるときは、その当該物件の所有者であること。

### 4 事業計画の申請方法

#### (1) 受付期間

令和3年4月19日（月）から5月31日（月）まで（※最終日17時必着）

#### (2) 提出書類

- ①デジタル化推進計画に係る認定申請書
- ②デジタル化推進計画書
- ③補助金経費明細書

※補助対象期間（「8補助対象期間」を参照）に支出する予定の経費が対象となります。

※提出締切後の補助対象経費の増額は認められません。

- ④経費の積算根拠のわかる資料（見積書、カタログ等）  
※見積書は2者以上からの徴収を原則とし、1者の場合は「業者選定理由書」を提出してください。
- ⑤誓約書（暴力団排除関係）
- ⑥企業の役員名簿（法人の場合のみ）
- ⑦直近1期分の決算書（貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費内訳書・製造原価報告書又は完成工事原価報告書・株主資本等変計算書・個別注記表・附属明細書・法人事業概況説明書）
- ⑧原本証明をした定款の写し又は履歴事項全部証明書（登記簿謄本）  
（個人事業主の場合）青色申告書の写し又は開業届の写し
- ⑨チェックリスト
- ⑩その他補足資料（事業計画の内容のわかる資料等）

※「⑤誓約書」と「⑧の定款への原本証明」は、申請者の押印が必要な書類となります。

### (3) 提出先及び提出部数

上記(2)提出書類（原本1部）を、事務局へ郵送により提出してください。また、PDF形式のデータをメールにより提出してください。

※申請様式は、以下の事務局ホームページからダウンロード可能です。

事務局ホームページ：[https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info\\_detail/show/591.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/591.html)

提出メールアドレス：digital\_pi@optic.or.jp

### (4) 申請に際しての注意事項

- ①申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ②提出書類等は、返却しませんので、必ず申請書類の写しを保管してください。
- ③同一企業から複数の申請はできません。
- ④提出締切後は、原則として申請者による書類の変更、差し替え又は再提出は認められません。
- ⑤必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ⑥申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、事務局が電話等で確認の上、補正をお願いすることがあります。その際、申請内容を説明できる方が対応してください。
- ⑦次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。
  - ・受付期間を過ぎて書類が提出された場合
  - ・提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
  - ・募集要項に違反すると認められる場合
  - ・その他、申請に関して県、事務局の指示に従わなかった場合
- ⑧書類の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。
- ⑨追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認にご回答頂けない場合等には、申請を辞退したものとみなします。

## 5 事業計画・補助対象事業の審査

### (1) 事業計画審査基準

事業計画認定における着眼点は次のとおりとし、審査委員会での書類審査を経て認定を行います。

項目	着眼点
①ビジョン・ビジネスモデル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の強み・弱みを明確に把握できているか。</li> <li>・周囲のデジタル化による業界動向の変化を把握できているか。また、それらの変化が自社に及ぼす影響について理解できているか。</li> <li>・デジタル化推進を自社全体の経営計画の一部として位置付けているか。</li> <li>・自社ビジネスモデルの変革（強化、改善または創出）にデジタル化が寄与しているか。</li> </ul>

②計画の具体性・優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・策定した計画は具体的なものであり、かつビジネスモデルの変革に向けて実現の見込みが高いものであるか。</li> <li>・外部からのサイバー脅威へのセキュリティ対策は講じられているか。</li> <li>・デジタル化により変革するビジネスモデルは競合他社と比較して優位性のあるものか。また、それは持続性を有するものであるか。</li> </ul>
③実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営者自身にデジタル化技術の導入を推進する意欲があるか。</li> <li>・デジタル技術を導入・活用するにあたっての組織の体制は整備されているか。</li> </ul>
④指標・成果等の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル技術の導入により得られる効果がビジネスモデルの変革に向けた明確な指標となっているか。</li> <li>・得られる効果により財務状況にどのような影響をもたらすか。</li> </ul>

## (2) 補助金選定基準

補助金選定における着眼点は「(1) 事業計画審査基準」に加え、次のとおりとします。

項目	着眼点
①モデル的な取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ものづくり中小企業にとって参考となるモデル的な取組となっているか。</li> </ul>
②取引企業等への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下請企業や取引企業への波及効果があるか。</li> </ul>

## (3) 事業計画認定・補助金採択

- ・審査委員会での審査後、計画認定及び補助金採択結果を通知します。
- ・審査経過、審査結果等についての問い合わせには応じられません。

## 6 補助率等

補助率 1/2以内（上限：4,000万円）

## 7 補助対象経費等

補助金の対象経費は、生産性向上を目的としたデジタル化に必要な経費として明確に区分できるので、かつ、証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できるものとなります。

<補助対象経費の例示>

経費区分	左記の内訳
設備等購入費	設備、機械装置等の購入、製作、借用又は改良及びそれらの据付けに要する経費（※1）
システム等構築費	情報システム、ソフトウェアの購入、開発、構築、借用又は改良に要する経費
技術指導費	デジタル化に対応する技術指導のための研修の開催や講師等への謝礼に要する経費（※2）
外注委託費	効果的にデジタル化を進めていくための専門家へのコンサルティング委託等に要する経費（※2）
クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費（※3）

- ※1 自社により機械装置を製作する場合の部品の購入等に要する経費を含みます。
- ※2 技術指導費と外注委託費を併せて申請する場合、それぞれの経費の合計額を補助対象経費全体の50%以内とする必要があります。
- ※3 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であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- ※4 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがあります。

<対象外となる経費（例示）>

- ①汎用性が高い物品等に要する経費
- ②設備等の機能向上を伴わない修理、更新等に要する経費
- ③設備等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費
- ④消耗品
- ⑤公租公課
- ⑥保守・点検に要する経費
- ⑦保険料
- ⑧手数料
- ⑨申請書作成に要する経費
- ⑩人件費
- ⑪支払利息及び遅延損害金
- ⑫申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費
- ⑬国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費（ただし、経費の区分が明瞭にできるものについては対象とします。）
- ⑭自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していない物等の改良に係る経費
- ⑮上記の他、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

**【経費全般に関する留意事項】**

- ・当該事業の実施のために使用するものが補助対象となります。汎用性の高いパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数も必要最低限としてください。完了検査等で目的外の使用が判明した場合、補助対象外となります。
- ・補助事業者名義で支払いをしたことを証拠書類で確認できる経費が補助対象となります。
- ・支払方法は、原則口座振替のみとし、補助事業者名義で支払いをしてください。法人の場合、当該法人名での支払いのみを対象にします。また、他の支払いと混合しないでください。
- ・中古品の場合は、2者以上から見積を徴収する等、その価格設定の適正性を明確にしてください。
- ・消費税は補助対象とならないため、交付申請にあたっては消費税抜きの金額としてください。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額としてください。
- ・振込手数料、代引手数料等は補助対象経費としないでください。
- ・補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管してください。
- ・その他、経費に関して不明な点がある場合は、事務局にお問い合わせください。

## 8 補助対象期間

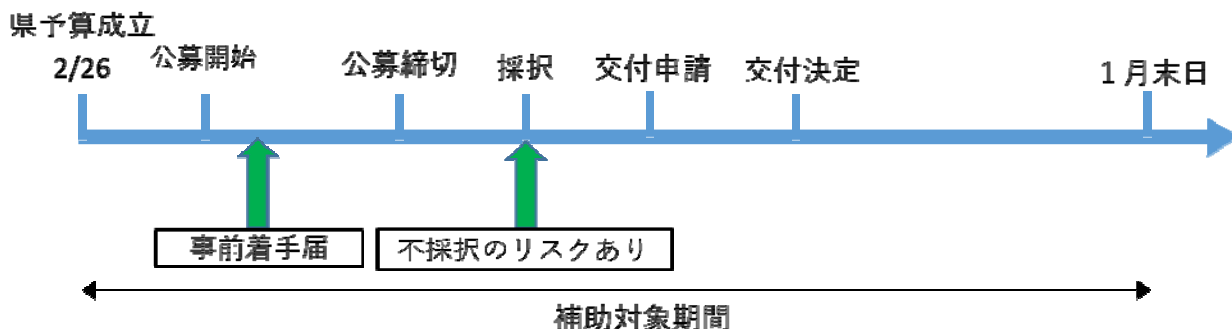
補助事業の対象期間は、交付決定の日から令和4年1月31日（月）までとし、期間内に支払った経費等を補助します。

ただし、令和3年2月26日（金）から交付決定の前日までの間に行われた事業に要する経費についても、事前着手届を事務局に提出し、補助することが適正と知事が認める場合には、対象経費とすることができます。

### 【受付期間】

- ・ 4月19日（月）～5月31日（月） デジタル化推進計画に係る認定申請書等と同時に提出
- ・ 6月 1日（火）～交付決定日 随時提出

※事前着手届提出時の補助対象期間



### 【事前着手に関する留意事項】

- ・ 補助事業の着手は（購入契約の締結等）は、原則として交付決定後です。ただし、知事が認める場合は、令和3年2月26日（金）以降の購入・契約等も補助対象となります。
- ・ 事前着手の承認は、交付決定通知書により行います。
- ・ 事前着手届を提出した場合でも、補助金が不採択となる場合があります。
- ・ 事前着手が認められた費用についても、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった証拠書類が必要であり、補助事業として明確に区分されている必要があります。

## 9 その他留意事項

- ・ 事業計画の実現可能性や補助事業の進捗等を確認するために県もしくは事務局が現地調査を行うことがあります。
- ・ 認定された事業計画の概要や事業者の名称、事業の実績等について、県及び事務局のホームページ等で公表することがあります。
- ・ 事業内容及び成果について、県及び事務局が作成する各種発行物等への記事掲載や行事の場での展示、会議等における報告等にご協力ください。
- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄はできません。また、知事の承認を受けてこれらの財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあります。
- ・ 本事業の実施にあたっては、他者の知的財産権等を侵害しないことを補助対象者の責任において随時確認したうえで、事業を実施してください。
- ・ 事業実施に伴う成果物や経理書類等は、事業終了後5年間保存してください。また、県から提出の求めがあったときは速やかに応じてください。
- ・ 補助事業期間中及び補助事業終了後に行われる検査等により不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付の決定や交付がなされたものであっても、交付の決定が取り消されたり、一部経費が対象外となる場合があります。
- ・ 事業実施にあたっては、募集要項の内容を遵守してください。募集要項に定めのないことで、疑義が生じた場合には、事務局に連絡してください。

## 10 お問い合わせ先

### 【申請に関する問い合わせ・申請書類の提出先】

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301

公益財団法人岡山県産業振興財団ものづくり支援部研究開発支援課

TEL：086-286-9651

FAX：086-286-9676

### 【事業全般に関する問い合わせ先】

岡山県産業労働部経営支援課経営・人材支援班

TEL：086-226-7354

FAX：086-224-2165