

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
Q & A

ご不明の点などありましたら、事務局までお問い合わせください

【デジタル化推進（生産性向上）モデル事業補助金事務局】

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

E-mail：digital_pi@optic.or.jp

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301

＜第1版＞

令和3年5月7日

岡山県

◇目次

1 事業計画の申請について(P. 3～ P. 6)

- Q1-1 デジタル化推進計画（事業計画）の申請から補助金交付までの流れを教えてください。
- Q1-2 補助金は事業計画を申請すれば交付してもらえますか。
- Q1-3 事業計画を申請するための各種提出書類はどこで入手できますか。
- Q1-4 見積書は必要ですか。また、相見積をとる必要はありますか。
- Q1-5 見積書の徴取について、注意点はありますか。
- Q1-6 補助対象期間と事前着手の考え方について教えてください。
- Q1-7 既に事業に着手している場合、追加で資料が必要となりますか。
- Q1-8 複数年にわたる事業計画を申請予定ですが、補助金経費明細書には補助対象期間内に完了できる経費を記載すればよいですか。
- Q1-9 事業計画を申請した後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。

2 補助対象事業者 (P. 7～ P. 8)

- Q2-1 対象事業者となる業種に制限はありますか。
- Q2-2 中小企業者の定義は何ですか。
- Q2-3 個人事業主は補助対象事業者となりますか。
- Q2-4 みなし大企業の該当の判断に際し、出資状況等はどの範囲まで確認すれば良いですか。
- Q2-5 県外に本社を置き、県内に事業所がある事業者は補助対象事業者となりますか。

3 補助対象経費(P. 9～ P. 12)

- Q3-1 補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。
- Q3-2 補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。
- Q3-3 補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。
- Q3-4 補助対象経費の外注委託費について、何か注意することはありますか。
- Q3-5 補助対象経費のクラウドサービス利用費について、何か注意することはありますか。
- Q3-6 現金払いやクレジットカード等での支払いは、補助対象になりますか。
- Q3-7 複数の設備等の購入は、可能ですか。
- Q3-8 複数の経費区分への重複申請をすることはできますか。
- Q3-9 自社で機械装置を製作する場合、部品の購入に要する経費はどの経費区分に計上すればよいですか。
- Q3-10 「借用」、「改良」、「据え付け」とは、それぞれどういう意味ですか。
- Q3-11 パソコンやタブレットは、補助対象になりますか。
- Q3-12 インターネット等の通信料は、補助対象になりますか。
- Q3-13 既存システムの改良に係る経費は、補助対象になりますか。
- Q3-14 資産計上されていない施設設備も補助対象になりますか。
- Q3-15 中古設備等は、補助対象になりますか。
- Q3-16 県外の事業所に設備等を設置する費用は、補助対象になりますか。
- Q3-17 振込手数料を差し引いて販売業者に支払った場合、どのような処理となりますか。

Q3-18 グループ会社・関連会社へ発注した経費は補助対象になりますか。

Q3-19 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。

Q3-20 募集要項に記載されているもの以外で補助対象外経費は、どのようなものがありますか。

4 その他(P.13)

Q4-1 補助金を返還しなければならないことがありますか。

Q4-2 補助事業で取得した設備等を処分する際には何か手続きが必要となりますか。

Q4-3 補助金を概算払いしてもらうことはできますか。

Q4-4 補助金により取得、改良した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。

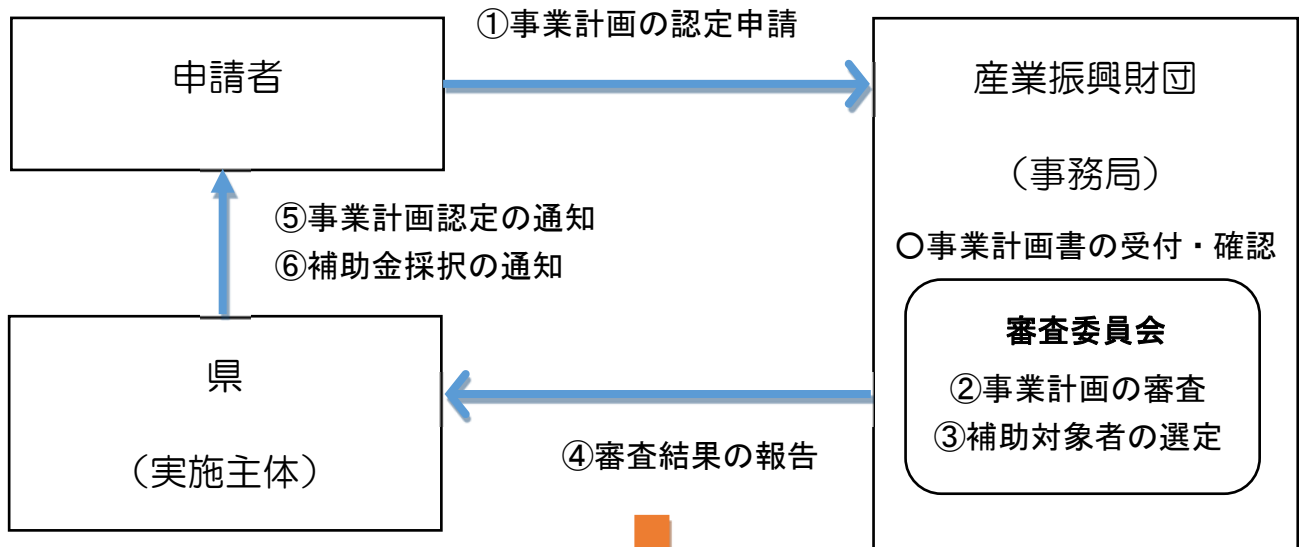
5 対象となる取組事例(P.14)

1 デジタル化推進計画の認定申請

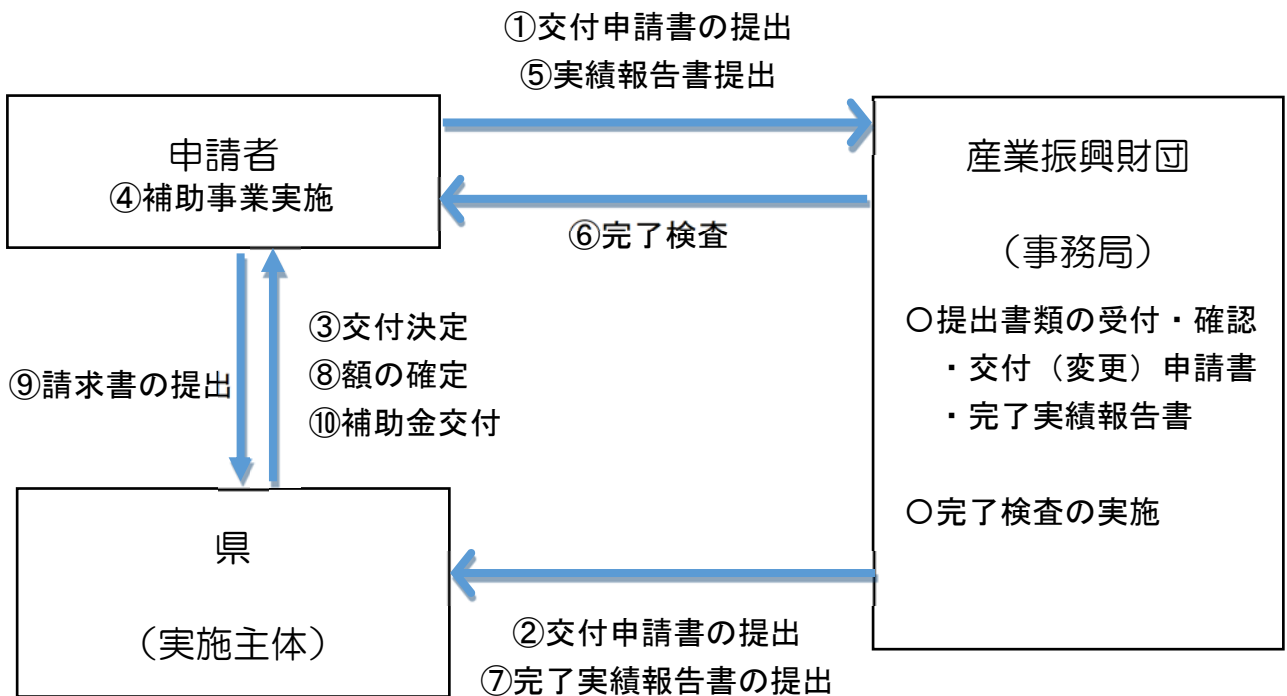
(Q1—1) デジタル化推進計画（事業計画）の申請から補助金交付までの流れを教えてください。

○事業計画の認定申請から補助金交付までの流れは以下の図のとおりです。

◇デジタル化推進計画（事業計画）の認定申請から事業計画認定・補助金採択まで



◇補助金の申請から交付まで



(Q1-2) 補助金は事業計画を申請すれば交付してもらえますか。

- まずは、事業計画の認定を受けることが必要です。
- 計画の認定を受け、補助金申請を希望する中小企業者の中から、県内ものづくり中小企業のモデルとなる取組を行っている企業を外部審査委員会により選定し、補助金の交付決定を行います。
- 事業計画が認定された場合でも、補助対象者に選定されない場合もあります。
- 選定された場合でも、請求できる補助金額が減額となる場合もあります。
- なお、選定の経過・結果に関するお問い合わせには応じられません。

(Q1-3) 事業計画を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。

○各書類の入手場所は以下のとおりです。

書類名称	入手場所
デジタル化推進計画に係る認定申請書	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
デジタル化推進計画書	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
補助金経費明細書	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
経費の積算根拠のわかる資料 (見積書、カタログ等)	自社で選定した見積依頼業者から入手してください。 ※見積は2者以上からの徴取が原則です。いずれの業者からの見積も提出してください。複数の見積徴取が困難な場合、その理由を「業者選定理由書」(様式任意)に記載の上、提出してください。
誓約書(暴力団排除関係)	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
企業の役員名簿(法人の場合のみ)	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
直近1期分の決算書	自社で作成した以下の決算書を提出してください。 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
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)	＜定款の写し＞ 自社に備え置かれた定款の写しを作成し、最終頁の余白に原本証明として、「原本のとおり相違ありません。」「日付」「名称(屋号)」「代表者役職」「代表者氏名」を記載し、代表者印(会社の実印)を押印してください。 ＜履歴事項全部証明書＞ 最寄りの法務局に請求し、入手してください。
チェックリスト	事務局 HP 上でダウンロード可能です。
その他補足資料	事業計画の内容のわかる資料を必要に応じて準備してください。 例)・会社のパンフレット等 ・減価償却明細書の写し(既存設備の改良および改善がある場合)

事務局ホームページ: https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/591.htm

(Q1-4) 見積書は必要ですか。また、相見積をとる必要はありますか。

○本事業における発注先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（業者選定理由書）が必要となります。

(Q1-5) 見積書の徴取について、注意点はありますか。

○見積書に、宛名（申請企業名）・業者名・見積業者の押印・有効期限（申請日時点で有効なもの）がすべてあることを確認してください。

○複数の経費を一式などまとめて記載された見積書では、補助対象経費を把握できませんので、事業計画の申請の時点で内訳がわかる見積書を提出してください。

(Q1-6) 補助対象期間と事前着手の考え方について教えてください。

○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）までです。補助対象期間内に事業に着手（発注、契約の締結等）し、支払いまで完了した経費を補助します。

○ただし、令和3年2月26日以降に事業に着手している場合は、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、補助対象経費とすることができます。

○補助対象期間と事前着手の考え方は以下の表のとおりです。

可否	令和3年 2/25以前	令和3年 2/26～ 交付決定前日	交付決定日 ←補助対象期間→ 事業完了日	終了後
○		見積	発注等・納品・検収・請求・支払い	
○※		見積・発注等	納品・検収・請求・支払い	
○※	見積	発注等	納品・検収・請求・支払い	
○※	見積	発注等・納品・検収・請求・ 支払い		
×	見積・発注等		納品・検収・請求・支払い	
×		見積	発注等・納品・検収・請求	支払い

※ 事前着手届の提出が必要となります。

(Q1-7) 既に事業に着手している場合、追加で資料が必要となりますか。

○令和3年2月26日以降に既に事業に着手している場合は次のとおり提出してください。

(発注済の場合)

- ・ 金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）、商品カタログ又は仕様書等

(納品済の場合)

- ・ 金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）、納品書、納品書への検収印または検収調書、商品カタログ又は仕様書等

(支払済の場合)

- ・ 金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）、納品書、納品書への検収印または検収調書、請求書、支払を行ったことが分かる書類領収書、通帳、振込票等）、商品カタログ又は仕様書等

(Q1-8) 複数年にわたる事業計画を申請予定ですが、補助金経費明細書には補助対象期間内に完了できる経費を記載すればよいですか。

○そのとおりです。見積書も補助金経費明細書に記載された経費に係るものを徴取してください。

(Q1-9) 事業計画を申請した後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。

○事業計画の認定前であれば、申請辞退書（様式は任意）を提出してください。

○事業計画の認定後であれば、早急に事務局に相談してください。

2 補助対象事業者

(Q2-1) 対象事業者となる業種に制限はありますか。

○日本標準産業分類大分類における製造業に該当すれば対象事業者となります。ただし、会社全体で製造から小売部門まで有しているような場合、小売部門のデジタル化のみ記載された事業計画では事業計画認定の対象とはなりません。

(Q2-2) 中小企業者の定義は、何ですか。

○定義は次のとおりです。

「中小企業者」の定義（中小企業支援法第2条第1項）

①会社及び個人

業 種	従業員規模・資本金規模
製造業	300人以下 又は 3億円以下
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業用ベルト製造業を除く。）	900人以下 又は 3億円以下

※従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とします。
会社役員や個人事業主は該当しません。

※日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

②中小企業団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会）

※上記に該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

○以下に該当するみなし大企業は対象外となります。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- (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以上を占める中小企業者

(Q2-3) 個人事業主は、補助対象事業者となりますか。

○法人だけでなく、個人事業主も補助対象事業者となります。ただし、事業計画の申請時に青色申告書の写し又は開業届の写しの提出が必要となります。

(Q2-4) みなし大企業の該当の判断に際し、出資状況等はどの範囲まで確認すれば良いですか。

○親子関係までを確認します。（孫企業までは及ばないものとします。）

(Q2-5) 県外に本社を置き、県内に事業所がある事業者は、補助対象事業者となりますか。

○岡山県内に事業所を有していれば補助対象事業者となります。ただし、県内の事業所で実施する事業が補助対象となります。

3 補助対象経費

(Q3-1) 補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。

- 機能向上を伴わない設備の修理、更新等は補助対象外となります。
- 設備設置場所の整備工事、基礎工事に係る費用は補助対象外となります。

(Q3-2) 補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。

- 補助対象となる情報システム、ソフトウェアについては、特定の業務にのみ使用する等の専用性の高いものである必要があります。
- 機能向上を伴わない修理、更新等は補助対象外となります。

(Q3-3) 補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。

- 講師等への謝礼については、金額の根拠が明確であり、金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。また、依頼内容、謝金の額、支払時期についてあらかじめ書面を取り交わすことが必要です。さらに、議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明確にしておくことが必要です（完了実績報告書に添付が必要）。
- 講師等への旅費については、補助対象外となります。
- 本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費が補助対象となります。教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤受講者についての情報を必ず整理しておいてください（完了実績報告書に添付が必要です。この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。
- 研修等受講に係る経費を対象とする場合、研修等受講費以外の経費（受講者の入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。
- 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
- 公金支出の観点から相応しくない事由（他の補助事業者と同一内容の使いまわし、営業実態のない事業者との契約など）の疑いがあると判断したときは、追加書類の提出を求めた上で、事業完了後であっても補助対象経費から除外する場合があります。
- 不特定多数に向けて開催されるセミナーや展示会に係る参加経費は、補助対象外となります。

(Q3-4) 補助対象経費の外注委託費について、何か注意することはありますか。

- デジタル技術の導入についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限られます。
- 金額の根拠が明確であり、その金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。
- コンサルティング等の指導業務を外注する場合は、コンサルティングの具体的な内容（実施内容、現状の課題、効果等）を明確にしておくことが必要です（完了実績報告書に添付が必要）。
- 外注に際しては、原則として外注先との書面による契約の締結が必要です。
- 機械装置・システム等の製作を外注する場合は、それぞれ「設備等購入費」「システム等構築費」に計上してください。
- 申請書や実績報告書等、県及び事務局への提出書類作成に係る費用は補助対象外となります。

(Q3-5) 補助対象経費のクラウドサービス利用費について、何か注意することはありますか。

○補助対象となる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助対象期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。

○按分等の結果少数点以下の端数が発生した場合は、切り捨てた金額を補助対象とします。

(Q3-6) 現金払いやクレジットカード等での支払いは、補助対象になりますか。

○補助対象外となります。原則として、口座振込による支払いのみ補助対象となります。ただし、即時支払いが求められるものなど特別な事情がある場合は事務局に相談してください。

(Q3-7) 複数の設備等の購入は、可能ですか。

○可能です。複数のシステム・機器を導入する場合、その合計額を補助対象経費とします。

(Q3-8) 複数の経費区分への重複申請をすることは、できますか。

○複数の経費区分の重複申請は可能です。複数の経費区分で申請する場合、その合計額を補助対象経費とします。

(Q3-9) 自社で機械装置を製作する場合、部品の購入に要する経費はどの経費区分に計上すればよいですか。

○自社で機械装置を製作する場合、部品の購入に要する経費は「設備等購入費」となります。

また、システムを自社で構築・開発する場合、部品の購入に要する経費は「システム等構築費」となります。

(Q3-10) 「借用」、「改良」、「据え付け」とは、それぞれどういう意味ですか。

○「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、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。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみ対象となります。

○「改良」とは、本事業で購入した機械設備の機能向上や耐久性を増すために行うもの（レトロフィット等）です。

○「据え付け」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。

(Q3-11) パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等は、補助対象になりますか。

○パソコンやタブレット等の汎用性が高い物品等に要する経費は原則として補助対象外となります。

○ただし、設備等と一体となっており、当該事業の実施のためだけの使用が確認できれば、対象経費となる場合があります。その場合でも、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数は必要最低限としてください。

○完了検査で目的外使用が確認された場合は交付決定後であっても、補助対象外となります。

(Q3-12) インターネット等の通信料は、補助対象になりますか。

○インターネット等の通信料は当該事業の実施のためだけに係る経費として明確に区分できないため補助対象外となります。

(Q3-13) 既存システムの改良に係る経費は、補助対象になりますか。

○機能向上を伴わない修理、更新等に要する経費は対象となりません。ただし、デジタル化推進のためであり、かつ、機能向上を伴い、改良と見なされるものについては補助対象となります。

(Q3-14) 資産計上されていない設備等は、補助対象になりますか。

○資産計上されていない設備であっても、売買契約書等により、所有が確認できる場合などは、補助対象となる場合があります。

○資産計上されていない設備がある場合には、事務局にご相談ください。

(Q3-15) 中古設備等は、補助対象になりますか。

○中古市場において 広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費は原則として補助対象になりません。2者以上から見積を徴取する等、その価格設定の適正性を明確にしてください。

○中古設備しか入手できない場合には、新品の補助事業期間内での入手が困難である理由および新品の市場価格を提示でき、適正な価格と認められる場合は補助対象となることがありますので、事務局に相談してください。

(Q3-16) 県外の事業所に設備等を設置する費用は、補助対象になりますか。

○県外の事業所に設置する設備等に係る費用は補助対象外となります。

(Q3-17) 振込手数料を差し引いて販売業者に支払った場合、どのような処理となりますか。

○振込手数料を販売業者側負担として、差し引いて支払っている場合、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。また、補助事業以外の経費とまとめて購入した場合の振込手数料についても、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。

(Q3-18) グループ会社・関連会社へ発注した経費は、補助対象になりますか。

○資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族取引については補助対象外となります。

(Q3-19) 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。

○この補助金では、事業の実施経費に関する消費税等分は、補助対象とはなりません。補助金交付申請は、消費税を含まない形で申請してください。

○全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、割り戻して、税抜き価格として積算してください。

○また、税込の合計額から値引きが行われている場合は、値引き前の額ではなく、値引き後の税込金額を消費税率で割り戻して得られる額が補助対象となります。

※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額してください。

○値引き金額の按分等により少数点以下の端数が発生した場合は、切り捨てた金額を補助対象とします。

(Q3-20) 募集要項に記載されているもの以外で補助対象外経費は、どのようなものがありますか。

○次の経費は補助対象外となります。

対象外経費	例示
他の業務に使用できる汎用性の高い設備等に要する経費 ※改造などにより特定の業務でしか使用できないものは除く	パソコン、プリンタ、表計算ソフト、パッケージ販売されている会計ソフト など
機能向上を伴わない設備・システム等の更新等に要する経費	同等品への買い替え、故障個所の修理、老朽化部品の交換、情報システム不具合の修正など
設備等設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費	設備や情報システムを設置する機械室、電算室の整備 など
設備や情報システムで使用する原材料・燃料・消耗品類に要する経費	印刷用紙、トナーカートリッジ
単価が10万円未満又は耐用年数が1年未満のものに要する経費	
資産計上されない改修に要する経費	
保守・点検料、保険料、手数料、申請書作成に要する経費、支払利息及び遅延損害金	メンテナンス契約料、振込手数料、行政書士や中小企業診断士への報酬

4 その他

(Q4-1) 補助金を返還しなければならない場合は、ありますか。

○以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助対象事業者に補助金が支給されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ①偽りその他不正の手段により補助金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ②補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③補助金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑤暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥業務での使用が確認できなかったとき

(Q4-2) 補助事業で取得した設備等を処分する際には、何か手続きが必要となりますか。

○この補助事業で新たに取得又は改良（単価50万円（税抜き）以上）した設備等を処分（取り壊し廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する）する際には、事前に承認が必要となりますので、必ず、事前に事務局まで連絡してください。

○なお、事業完了後においても、事前に承認が必要となります。

○また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を返還する必要があります。

(Q4-3) 補助金を概算払いしてもらうことはできますか。

○補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払い」のみとなります。発注業者等へ代金を支払った後に実績に応じて補助金が支払われますので、補助事業の実施にあたっては、資金計画など十分な検討を行ってください。

(Q4-4) 補助金により取得、改良した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。

○圧縮記帳の対象となります。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額ではなく、補助金額相当も含めた簿価で算定してください。

5 対象となる取組事例

- ①製造ラインにおける手作業での工程（加工、組立、搬送、検査、梱包等）に対してロボット等の設備を導入することにより自動化する取組
- ②工場内設備の稼働に関する情報を抽出・監視するシステムを構築し、生産状況を見える化する。
- ③生産管理システムの導入により、生産情報を一元管理する取組
- ④設計・解析ソフト等の導入により、製品開発工数を削減する取組
- ⑤①～④などの設備導入・システム構築に伴う運用・管理・保守についての技術指導・研修等を外部講師またはコンサルティング会社に依頼する取組

※上記①～⑤の取組のように開発・製造等の「直接部門」の生産性向上に寄与する必要があり、総務、経理等の「間接部門」におけるデジタル化に要する経費（勤怠管理、給与計算、人事評価等に関するシステムの構築・更新等）は対象となりません。