公募要領

(令和5年度)

【ものづくり産業デジタル技術導入助成金】

公募期間

随時募集

- ※予算がなくなり次第、公募を終了いたします。
- ※最終申請締切日は令和6年2月16日とします。

【お問い合わせ先】

公益財団法人しまね産業振興財団

経営支援課 福冨

TEL: 0852-60-5115E-mail: con@joho-shimane.or.jp

令和5年10月24日施行版

1. 事業の目的

ものづくり産業において IoT、ビッグデータ、AI などデジタル技術を活用し大幅な生産性 向上を目指す動きが世界的に活発化する中、生産工程の最適化のモデルとなるデジタル技 術導入・実証を支援し、県内ものづくり産業の**生産性向上を図る**ことを目的とします。

2. 対象事業の要件、助成率等

助成事業の概要は下記表のとおりです。事業区分が実証型と導入型に分かれており、助成対象者、助成額に違いがありますのでご注意ください。

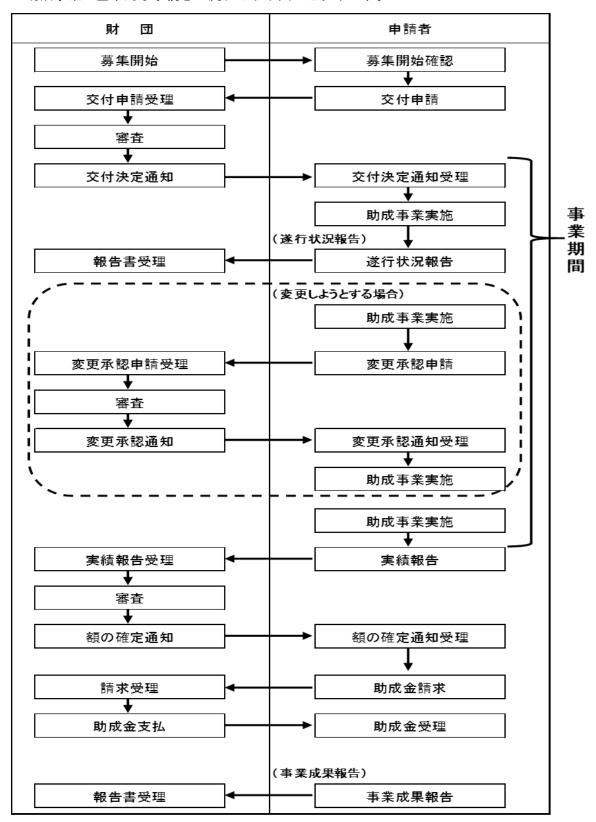
また、本事業の対象経費はハード事業とソフト事業の2つがありそれぞれ助成率が違います。ハード事業のみの申請、ハード事業及びソフト事業両方の申請が可能ですが、ソフト事業のみで申請することはできませんのでご注意ください。なお、ソフト事業はハード事業により導入したシステムの利活用を目的としたシステム導入後の利用者向け研修会、講習会等を対象とします。詳細は下記表をご参照ください。

事業区分	導入型	実証型
対象事業	① 生産現場の生産性向上を図るため、IoT・ビッグデータ・AI 等を活用したデジタル技術を県内に所在する事業所に導入する事業。 且つ、その取組が県内他社のモデルとなる事業。 ② 助成金交付決定の日から1年以内に事業を完了し、経費の支払いが完了する事業はなお、事および経費の支払いの完するよが後妻事理事長が必要と認めた場合は延長することができる。)	① IoT・AI 等を活用したデジタル技術を導入するにあたり、県内に所在する事業所において、生産性向上効果の実証を試みる事業。 ② 助成金交付決定の日から1年以内に事業を完了し、経費の支払いが完了する事業(なお、事業および経費の支払いの完了日は、代表理事理事長が必要と認めた場合は延長することができる。)
対象者	①島根県内に事業所を有する中小企 業基本法(昭和38年法律第154号)第 2条第1項に定義する中小企業者で あって、製造業に取り組む企業。 ②成果の公開が可能な企業	島根県内に事業所を有する中小企業 基本法(昭和38年法律第154号)第 2条第1項に定義する中小企業者で あって、製造業に取り組む企業。
対象経費	【ハード事業】 ①システム構築費 ②機器等整備費 ③システム運用関連費 ④専門家委託費 ⑤その他代表理事理事長が特に必要と ※交付要綱に定義する汎用品を購入す 4の提出が必要	

	【ソフト事業】			
	①デジタル導入後活用経費	①デジタル導入後活用経費		
	②その他代表理事理事長が特に必要と	②その他代表理事理事長が特に必要と認める経費		
助成率	ハード事業: 1/3			
	ソフト事業: 1/2			
	<u>※1千円未満切り捨て</u>			
助成額	上限:5,000千円	上限:1,000千円		
	下限:1,000千円	下限: 100千円		

3. 事業の流れ

助成事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



4. 公募手続き等の概要

①公募期間

随時募集

- ※予算がなくなり次第、公募を終了いたします。
- ※最終申請締切日は**令和6年2月16日(金)**とします。

②申請方法

申請は所定の様式(交付申請書)に必要事項を記載のうえ、添付書類として記載されている書類と併せ、郵送・持参・メールのいずれかの方法で申請窓口に提出してください。書類 不備等があった場合、申請受付できない可能性もあります。

また、交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。

添付書類の一部に、原本での提出が必要な書類があります。(下記参照)メールでの提出の場合でも、対象の書類については、**原本での提出が必要**です。別途、郵送や持参による提出をお願いします。

【原本提出必要書類】

- ・法人の登記事項証明書 ※「定款の写し」でも可であり、その場合はメール提出可
- ・全税目について未納・滞納がないことの納税証明書(県税)

③審査会

・導入型

導入型では、外部有識者等からなる審査委員会による審査により、採否の判断を行います。 審査会は申請後、別途日程を定めて開催いたしますので、必ず出席してください。審査会で は、審査委員に対して、実施事業についてのプレゼンテーションを行っていただき、その後、 審査委員からの質疑に回答いただきます。

審査会は、原則として、リアル形式により開催いたしますが、開催時の状況により、オンライン形式に切り替えて開催することがあります。

審査会は、非公開で開催いたしますので、プレゼンテーションいただいた内容が外部に漏れることはありません。

・実証型

実証型では、申請頂いた書面を基に、審査を行います。書面ベースでの審査となりますので、記載漏れなどないように注意してください。

※審査会の評価内容や、採否についてのお問い合わせは、一切受け付けませんので、予めご 了承ください。

④審査結果の通知、交付決定、情報の公表

審査会および事務局内部の手続きを経て、採否が決定した場合、速やかに結果を申請事業

者に通知し、交付決定を行います。この際、事務局内部の審査により、計上された対象経費が助成対象として認められないと判断される場合、交付決定額が減額となる場合がありますので、予めご了承ください。なお、交付決定額は、助成金申請額を上回ることはできませんので、ご注意ください。

また、採択の結果(採択企業名、事業名)をホームページ等で公表する場合がありますので、予めご承知おきください。

⑤交付決定後の手続き

交付決定についての通知があった場合、交付決定の日付以降、事業を開始していただいて 構いません。事務局から「事務処理マニュアル」が送付されますので、内容をよくご確認い ただき、事業を進めてください。

5. 助成対象経費

助成対象となる経費は、本事業の目的に合致し、助成対象経費として明確に区分できる経費である必要があります。経費としての必要性と妥当性を事業計画書および証拠書類によって確認できることが求められます。

対象経費は、執行に関する一連の手続き(契約、履行完了、検収、支払)が、原則、交付 決定日以降かつ事業実施期間内に行われていることが要件となります。

なお、審査や交付決定の段階で、申請時に計上された経費が、助成対象経費に該当しない と判断された場合、助成対象外となることがありますので、予めよく確認のうえ申請してく ださい。

対象経費		経費内容説明
	①システム構築費	システム等の開発に要する委託費、購入費、導入支援費等システム構築にかかる経費
/\	②機器等整備費	機器等の購入費、設置費、導入支援費等機器の整備にかかる経費
ード 事 業	③システム運用関連費	クラウドサービス利用費、導入支援費、修繕費等システム運用にかかる経費
業	④専門家委託費	システム開発・導入にあたり専門家に助言・指導を受ける際にかかる経費
	⑤その他代表理事理事長が	対象経費とするに相応の理由があり、代表理事理事長
	特に必要と認める経費	が特に必要と認める経費
ソフト車	①デジタル導入後活用経費	謝金、旅費、委託費、会場使用料、教材費、研修参加費、印刷製本費等システム導入後に利活用を推進することにかかる経費
事業	②その他代表理事理事長が 特に必要と認める経費	対象経費とするに相応の理由があり、代表理事理事長が特に必要と認める経費

【助成対象経費についての留意事項】

- ①機器等整備費により整備する機器の数は、導入するシステムに必要となる最小限度の数量を限度とします。
- ②機器等整備費により整備する機器に、複数年の無償保証、保守パック等が標準保証として 提供される場合は、当該保証を機器本体に含めて助成金の交付対象とします。

③補助対象外経費

以下の経費は助成対象となりません。

- 消費税及び消費税相当額
- 振込手数料、送金手数料

※支払にあたり振込手数料を差引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の値引きがあったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を助成対象経費の額とします。

- ・食糧費(飲食費、懇親会費など)
- ・通信費(電話代やインターネット利用料金など)
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの(事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、Wi-Fi 設備、デジタル複合機など) ※交付要綱に定義する汎用品を購入する場合には交付申請書様式第1号別紙4の提出により、対象となる場合があります。
- ・販売する商品の原材料費
- 事務用品等の消耗品代
- 収入印紙
- 中古設備
- ・グリーン車やビジネスクラスなどの特別に付加される料金
- ・移動に必要なガソリン代 など

4)対象期間

助成対象経費は、助成事業実施期間内に支払いを行ったことが確認できることが要件になります。交付決定より前に契約・発注した経費はいかなる事情があっても助成対象になりません。

⑤業者選定

助成事業実施の際、契約(発注)先企業の選定にあたっては、経済性の観点から、契約あたり100万円以上となる案件については、契約の内容を問わず、複数社から見積もりを徴取(相見積)し、その中から最低価格を提示した業者を選定してください。相見積もりをとらない場合、その選定理由を明らかにした理由書(1社選定理由書)を作成してください。1社選定理由書には、「選定した対象設備等でなければ助成事業が達成できない理由(機種選定理由)」と「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由(業者選定理由)」の2つを盛り込んでいただく必要があります。相見積書もしくは1社選定理由書は事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。

⑥支払方法

助成対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。但し、口座振込による方法により難い場合は、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。

[支払方法に関する留意事項]

・クレジットカードによる支払については口座引き落としをもって、支払完了及び支払日とします。よって事業実施期間内に口座引落しまで完了した経費のみを対象とします。

また、分割払いやリボルビング払いは対象外とします。

- ・手形及び小切手支払は原則対象外とします。
- ・相殺による支払いで資金移動が確認できない場合は対象外とします。

⑦証憑書類

助成対象経費の執行にあたり、事業完了後の実績報告時に、下記のような証憑書類の写しを提出いただきますので、ご準備ください。

【証憑書類一覧】
□仕様書、カタログなど
□見積書 ※契約・発注日時点で有効な見積書
□相見積 又は 1 社選定理由書(様式任意) ※1 件 100 万円以上の場合のみ
コ契約書又は発注書・注文請書
□納品書又は工事完了確認書
□検収(検収書 又は 納品書に日付、検収者、検収実施の旨を記載)
□現物写真
(設備・機器の場合)
ー口物品全体が分かる写真 ※複数角度から撮影
一□物品の品名・型番等が分かる写真

- -□物品の設置前・ 設置中の写真
- 口物品の設置場所が分かる写真
- 口処分制限財産の場合は備品シールを貼付けたことが分かる写真
- (ソフトウェアの場合)
- ーロソフトウェアの画面写真 ※複数画面を撮影
- 口処分制限財産の場合は備品シールを貼付けたことが分かる写真
- □請求書
- □その他の請求書 (混合払の場合のみ)
- □支払確認書類

インターネットによる振込	口資金移動データ送信完了又は振込送信データー覧画面
	□通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	□振込明細書

6. 助成事業に係る各種手続きについて

本事業の交付決定を受けた事業者は、下記の条件等をまもらなければなりません。

①交付決定を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような助成事業の計画、 経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ、所定の様式にて手続きを行い、計画変更の 承認を受けなければなりません。(変更承認申請)

【変更承認申請が必要な例】

- ■助成対象経費の総額の20%を超える増減を経費区分間でしようとするとき。
- ■助成事業の内容を変更しようとするとき。
- ■助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- ②事業実施期間中において、事務局から助成事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、事務局が指定する期日までに所定の様式を事務局に提出し、事業の遂行状況を報告しなければなりません。(遂行状況報告)
- ③助成事業が完了したときは、助成事業が完了した日から起算して 15 日を経過する日までに、所定の様式に必要書類を添えて、事務局に提出し、事業の実績を報告しなければなりません。(実績報告)
- ④助成事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円(税抜き)以上の機械、器具、 備品等の財産があるときは、実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳を提出しなければな りません。

また、助成事業が完了した後においても、取得した財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

- ⑤事務局から遂行状況や実績の確認のため、立ち入りによる実地検査の要請があった場合 はこれに対応しなければなりません。
- ⑥助成金の支払いは、原則として、助成事業完了後に実績報告を受け、助成金額を確定した 後の精算払となります。概算払いについては個別に判断が必要となりますので、必要性が生 じた場合、事務局にご相談ください。
- ⑦助成事業の完了した日の属する会計年度(当該助成事業者の会計年度)の翌年度から3年間、毎年、助成事業に係る成果等の状況を所定の様式にて、事務局に報告しなければなりません。(事業成果等報告)
- ⑧助成事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円(税抜き)以上の機械、器具、

備品等の財産(処分制限財産)を、財産処分制限期間内に処分(助成金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供する場合)しようとするときは、事前に手続きを行い、事務局の承認を受けなければなりません。(財産処分承認申請)

⑨助成事業者が、財産等を処分することにより、収入がある、または収入があると見込まれる場合、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を、事務局に納付しなければなりません。

⑩助成事業者は、助成事業に係る収支の状況を記載した帳簿を作成するとともに、当該帳簿 及び収支に関する証拠書類を助成事業終了後(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。) 5年間保存しなければなりません。

①助成事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」に違反する行為等(例:助成金の不正受給、他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあるほか、5 年以下の懲役または 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

②交付決定を受けた助成事業者は、事務局から指示があった場合、助成事業の成果公開に協力していただきます。(具体的な内容はホームページへの掲載、視察受入れ、セミナーでの取組内容紹介等を予定しています。) その際、成果公表用の資料作成や、事務局による成果に関する調査にご協力いただきます。

7. 申請時の事業計画作成における注意事項

事業計画書(様式第1号別紙1)に記載いただく具体的な事業の内容については、下記の【記載頂く内容例】を参考の上、作成してください。

【記載いただく内容例】

(1) 事業概要

①事業名

助成事業の取り組み内容を端的に示す事業名をつけてください。

②事業概要:(200 字程度)

助成事業の内容(助成事業の目的、導入する設備と取り組みの概要、それによって期待する効果)について、200字程度にまとめて記載してください。

③事業期間:令和年月日~令和年月日

事業を行うために想定している期間を記載ください。なお、期間は 1 年以内で記載してください。

4)事業実施場所:島根県〇〇市

助成事業を実施する場所を記載してください。(詳細な住所でなくても構いません)

(2) 事業内容

①企業・製品・技術・事業等の概要

事業内容、扱う製品とその写真、取引先又は分野がどういったところか、売上構成等を 記載してください。

②自社の現状分析(内部環境・外部環境)と問題認識

自社を取り巻く外部環境(業界の動向や競合他社の存在、外部要因・環境変化による今後の事業への影響、事業見通し、新型コロナウイルス感染症の影響など)と内部環境 (自社の経営資源【ヒト・モノ・カネ】の状況など)を客観的に分析いただいたうえで、 自社の現状、優位性や、認識している課題・問題を明らかにしてください。

③問題の発生原因と解決方法(当事業での取り組み内容)

認識している課題・問題の根本にある発生原因を特定し、その解決方法(当事業での取り組み内容)を記載してください。

- (3) 事業の効果(目標) ※実証型の場合、②③は省略可
- ①生産性に関する効果(目標)

認識している課題・問題の根本にある発生原因を特定し、その解決方法(当事業での取り組み内容)を実施した結果、生産性向上にどう寄与するのか定量的(●●時間削減・ 生産性●%向上等)や定性的(従業員のスキルアップ等)に記載してください。

生産性向上とは、下記のいずれかに該当しますので、どれに該当するかを意識して 「①生産性に関する効果(目標)」に記載してください。

口産出量が上がり、かつ投入量も減少する

口産出量が上がるが、投入量は変わらない
□産出量及び産出量もいずれも上がるが、上昇幅が産出量>投入量である
口産出量は変わらないが、投入量は減少する
口産出量及び産出量もいずれも減少するが、減少幅が生産量く投入量である

②経営計画(単位:千円)

今回の取組も含めて、経営計画(会社全体)にどう寄与するのか、また、なぜその経営 計画数字になるのかの説明を端的に記載してください。

	直近	1 年後	2 年後	3 年後
1 売上				
2 売上原価				
3 売上総利益 (1-2)				
4 販売費及び一般管理費				
5 営業利益 (3-4)				
6 人件費 (2.4の内)				
7 減価償却費 (2.4の内)				
8 付加価値額(5+6+7)				
9 従業員数				
10 1 人当り付加価値額				
(8/9)				

③県内企業への波及効果(目標)

今回の取組がどうモデルケースとなり得るのか、またモデルケースとなってデジタル 化を浸透させ得るのかを記載してください。また、雇用増、仕入金額増加など県内企業 へ直接的な効果が考えられる点も記載してください。

(4) 事業実施スケジュール

	実施時期									
実施項目	8月	9月	10	11	12	1月	2 月	3 月	4 月	5月
			月	月	月					

本事業の具体的な実施スケジュールを取組項目ごとに分けて説明してください。 ※それぞれの取組項目の実施期間を矢印(➡)等で表に記載いただき、ガントチャート 形式で記載してください。

(5) 事業実施体制

本事業を推進するにあたっての社内の実施体制について、具体的な担当者名、役職、本事業における役割などを明記の上、説明してください。(表などでまとめていただいても構いません。)

また、第三者で関わる企業 (システム開発依頼先のベンダー、コンサル等) があれば、 その役割、関わり方などを記載してください。

【申請時提出書類一覧】

書類名	概要
ものづくり産業デジタル技術	※記載の内容をよくご確認いただき、提出してください。
導入助成金交付申請書及び誓	※電子データで提出される場合は、Word 形式にて提出してく
約書(様式第1号)【様式】	ださい。
事業計画書(様式第1号別紙	※記載の方法は12~14ページを確認してください。
1)	※所定の様式(Word形式)に必要事項を入力してください。
【様式】	※電子データで提出される場合は、Word 形式にて提出してく
	ださい。
事業収支計画書(様式第1号別	※本事業の実施に係る収支金額を記載してください。
紙2)	※収入については資金調達方法ごとに金額を記載してくだ
【様式】	さい。
	※支出については経費区分ごとに金額を記載してください。
	※収入の合計と支出の合計が一致するように作成してくだ
	さい。
	※電子データで提出される場合は、エクセル形式にて提出し
	てください。
支出内訳書(様式第 1 号別紙	※「事業収支計画書」の支出の内訳を導入される設備単位や
3)	取り組み内容ごとにわけて記載してください。
【様式】	※「区分」の欄には対応する対象経費区分を記載してくださ
	ιν _°
	※電子データで提出される場合は、エクセル形式にて提出し
	てください。
汎用品導入理由書(様式第1号	※助成金交付要綱に定義された汎用品を助成対象経費とす
別紙4)	るにあたり導入する汎用品及び導入理由、管理方法などを記
【様式】	載してください。
会社の概要資料	※会社概要や企業パンフレットなど、事業の内容が確認でき
【添付書類】	る資料
直近2期分の決算書	※下記の書類をすべて提出してください。
【添付書類】	貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販管費内訳書、

	個別注記表
	※製造原価報告書を作成していない場合、提出は不要です。
	※個人事業主の場合、所得税青色申告決算書の写しを提出し
	てください。
法人の登記事項証明書または	※最新の内容のものを提出してください。
定款の写し	※登記事項証明書は原本を提出してください。
【添付書類】	※「法人の登記事項証明書」は法務局で取得してください。
	※個人事業主の場合、開業届や商業登記など、事業実施を示
	す資料の写しを提出してください。
導入するデジタル技術等のパ	※導入するデジタル技術等の概要や仕様がわかる資料
ンフレット等詳細の分かる資	
料【添付書類】	
納税証明書 (県税)	※発行から3カ月以内のものを提出してください。
【添付書類】	※お近くの県民センターで取得してください。
	※「全科目について未納の徴収金がないこと」を示す証明書
	を提出してください。
	※原本を提出してください。

8. 審査項目

本助成金は下記審査項目にて審査を行います。申請書の作成、審査会プレゼンの際には、下記審査項目を意識しつつ、申請書の記載及び審査会プレゼンを行ってください。

【導入型 審査項目】

項目	内容
事業趣旨	①事業の目的が整理されているか
	②目的達成・課題解決に向け、デジタル技術を伴う具体的内容が検討・
	整理されているか
事業効果	①導入するデジタル技術は自社の課題解決に沿った機能要件を持ち、費
	用対効果が見込まれるか
	②事業化によってどの程度効果があるのか具体的に整理されているか
事業内容の実	①事業内容に見合った事業推進体制が整っているのか
現可能性及び	
波及効果	②事業全体のスケジュールは妥当か
	③県内同業他社等へのモデル事業となり、地域経済への波及効果が期待
	できるか

【実証型 審査項目 ※書面審査】

項目	内容
実施目的の適	①デジタル技術を活用した事業であるか
正性	
	②自社の現状分析ができているか
	③当事業での取り組み内容における問題の発生原因と解決方法が適切か
生産性向上効	①生産性向上効果が期待できる内容となっているか
果	
計画の適正性	①事業スケジュール内容が具体的になっているか
	②本事業遂行のために必要な事業実施体制は適切か

- ③本事業遂行のため事業収支計画書(記入金額など)は適切か
- ④本助成事業の活用に向けて、期待される効果(目標)は具体的かつ適切か