



公益財団法人

しまね産業振興財団

公 募 要 領

(令和6年度)

【デジタル導入モデル支援事業補助金】

公募期間：令和7年1月14日（火）～令和7年2月21日（金）

【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 寺田

TEL：0852-60-5115

E-mail：con@joho-shimane.or.jp

令和7年1月14日施行版

※申請をお考えの企業様は申請書提出前に必ず補助事業担当者までお問い合わせください。

1. 事業の目的

県内の中小企業者がデジタル技術を活用して新たなサービス開発や生産性の向上を図る取組みについて、かかる経費の一部を間接補助することにより、経営の変革の後押しをするとともに、デジタル化の先進事例もしくはモデル事例を創出し、県内の中小企業者へのデジタル技術導入の促進を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本事業の間接補助対象者は、県内に主たる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 条に定める中小企業者であって、事業成果の公開及び取組みを県下に波及させることを目的とした広報活動等に協力ができる者。

但し、次のいずれかに該当する者は除きます。

- (1) 総務省の定める日本標準産業分類にて農業、林業、漁業のいずれかを営む者
- (2) 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 条に定める風俗営業、性風俗関連特殊営業又は接客業務受託営業を営む者
- (3) 別紙「暴力団排除に関する誓約事項」のいずれかに該当する者
- (4) 島根県税の未納の徴収金がある者

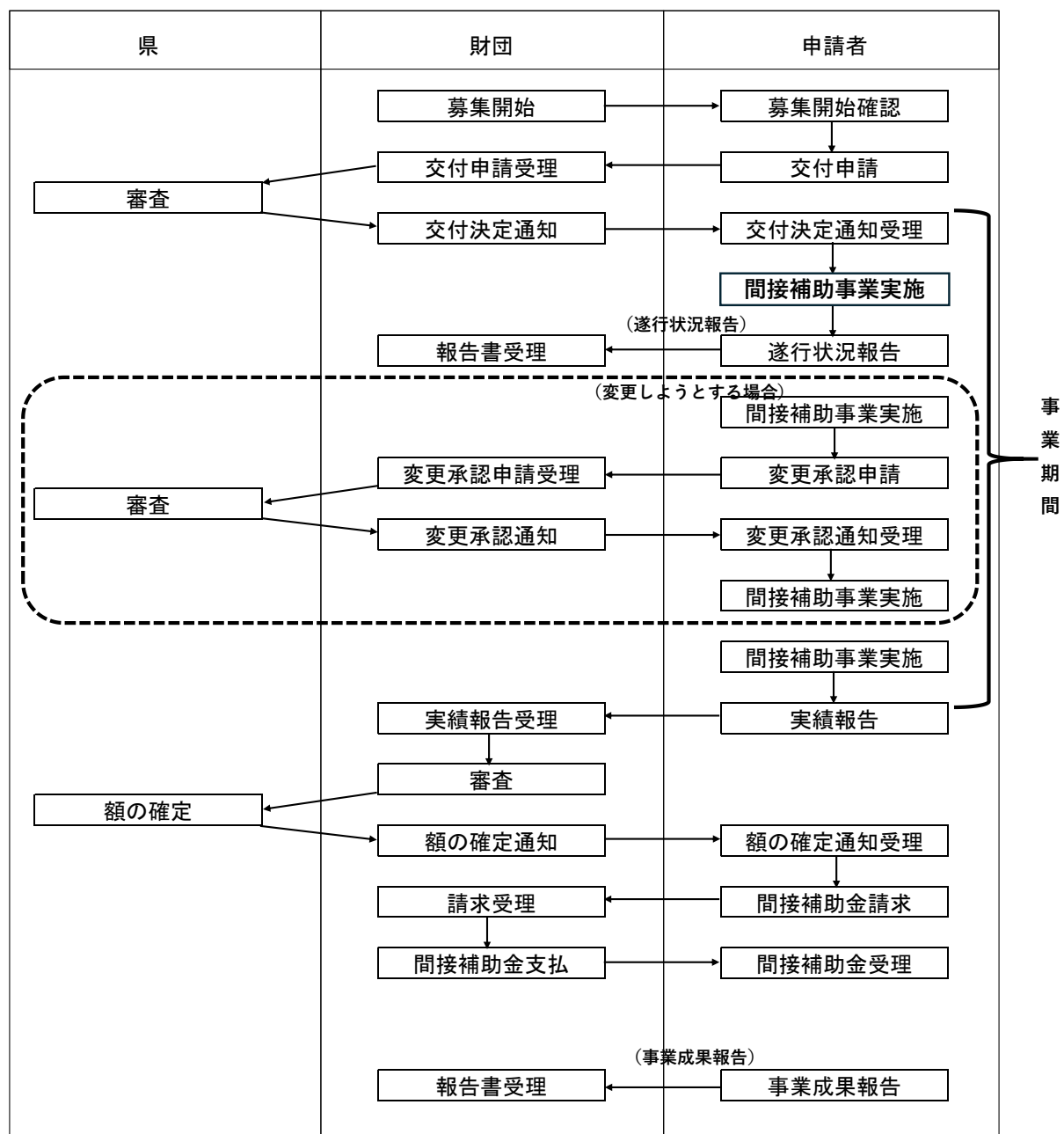
3. 補助事業の要件、補助率等

本事業の対象経費はハード事業とソフト事業の 2 つがありそれぞれ補助率が違います。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。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。**その他の要件は下記表をご参照ください。

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認める経費
	【ソフト事業】 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認める経費
補助率	ハード事業：1／3（千円未満の端数は切り捨て） ソフト事業：1／2（千円未満の端数は切り捨て）
補助額	上限：4,000 千円 下限：400 千円
事業実施期間	間接補助金交付決定の日から 1 年以内

4. 事業の流れ

補助事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



5. 公募手続き等の概要

①公募期間

公募期間：令和7年1月14日（火）～令和7年2月21日（金）

②申請方法

※申請をお考えの企業様は申請書提出前に必ず補助事業担当者までお問い合わせください。

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

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。

※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間接補助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、間接補助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。

6. 補助対象経費

間接補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、間接補助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和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、間接補助対象経費に該当しないと判断された場合、間接補助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
ハード事業	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
	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
	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
ソフト事業	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
	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

【間接補助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間接補助金の交付対象とします。

③補助対象外経費

以下の経費は間接補助対象となりません。

- ・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間接補助対象経費の額とします。

- ・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）
- ・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）
- ・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

ただし、下記に定義する汎用品を購入される必要がある場合、所定の様式（様式第1号別紙4）をご提出ください。以下の点が確認できる場合に限り、補助対象経費とすることができます。

- ・事業実施にとり必要不可欠な機器であること
- ・適切な方法で管理され、専ら対象事業の実施に係る用途のみに使用されること

（汎用品の定義）

デスクトップ型パソコン、ラップトップ型パソコン、タブレット型パソコン、スマートフォン、WEB カメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ルーター（Wifi ルーター・アクセスポイント等）、ディスプレイモニター等

④対象期間

間接補助対象経費は、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間接補助対象になりません。

⑤業者選定

間接補助事業実施の際、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間接補助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

間接補助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しい場合は、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

間接補助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

□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）

- －□物品全体が分かる写真 ※複数角度から撮影
- －□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
- －□物品の設置場所が分かる写真

ー□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
(システムの場合)

ー□システムの画面写真 ※複数画面を撮影

ー□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	□資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 □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. 間接補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

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間接補助事業の計画、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】

- 間接補助対象経費の総額の20%を超える増減を経費区分間でしようとするとき。
- 間接補助事業の内容を変更しようとするとき。
- 間接補助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、事務局から間接補助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間接補助事業が完了したとき、または間接補助事業を廃止したときは、事業が完了した日（廃止の場合は承認を得た日）から起算して15日を経過する日までに、所定の様式に必要な書類を添えて、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間接補助事業により取得し、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、間接補助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、間接補助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間接補助金の支払いは、原則として、間接補助事業完了後に実績報告を受け、間接補助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間接補助事業の完了した日の属する会計年度（当該間接補助事業者の会計年度）の翌年度から５年間、毎年、間接補助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間接補助事業により取得し、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（間接補助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間接補助事業者が、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間接補助事業者は、間接補助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間接補助事業終了後（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。

⑪間接補助事業者が「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：間接補助金の不正受給、他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、間接補助金の交付取消・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。

⑫SECURITY ACTION の自己宣言

交付決定を受けた間接補助事業者は、間接補助事業完了日までに、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施している SECURITY ACTION の１段階目または２段階目（一つ星または二つ星）を宣言し、宣言事業者として登録されていなければなりません。なお、宣言事業者を証するために、実績報告書に、SECURITY ACTION の自己宣言 ID が確認できる書類を添えて提出しなければなりません。

⑬広報活動への協力

交付決定を受けた間接補助事業者は、事務局から指示があった場合、間接補助事業の成果公開や取組みを県下に波及させることを目的とした広報活動等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。

⑭県主催 DX セミナー等のイベントへの積極的な参加

島根県では、県内中小企業のデジタル化、DX 推進を目的に、デジタル技術の活用や社内人材の育成を目的としたセミナー等のイベントを実施していますので、本間接補助事業の交付決定を受けた間接補助事業者は積極的な参加をお願いします。

⑮申請書記載個人情報の共同利用

公益財団法人しまね産業振興財団では、以下のとおり利用目的の達成に必要な範囲内において共同利用者との間で共同利用する場合があります。共同利用の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）その他の関係法令等を遵守して、個人情報を取り扱います。

1. 共同利用する個人データの項目

デジタル導入モデル支援間接補助金交付申請書に記載をされた情報（事業担当者の職名、氏名、電話番号、メールアドレス）

2. 共同利用者の範囲

島根県商工労働部産業振興課

3. 個人情報を利用する目的

島根県が県内企業の DX 推進のために実施する事業の情報提供、営業活動（セミナー、イベント等の案内）のため

4. 個人データの管理について責任を有する者の名称

- ・公益財団法人しまね産業振興財団
- ・代表者及び住所についてはこちらをご参照ください。

https://www.joho-shimane.or.jp/about_us/

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. 申請者の概要

対象事業 ※該当する項目に☑	☐ 新たなサービス開発 ☐ 生産性の向上		
中小企業者	☐ 県内に主たる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条に定義する中小企業者 ※みなし大企業は申請可		
事業成果公開等	☐ 事業成果の公開及び取組みを県下に波及させることを目的とした広報活動等に協力ができる企業		
主たる業種	日本標準産業分類の中分類を 記載ください。	従業員数	
今回の申請内容 と重複または関連する内容での、 国、県又は市町村 等の補助金等の 実績説明(申請中 の案件を含む)	チェック後、①～⑦に詳細を記載すること。 ☐ 今回の申請内容と重複する内容で、申請中の補助金等がある。 ☐ 今回の申請内容と関連する取組に関して、交付決定済みまたは申請中の補助金等がある。 ①事業名称 ②事業概要 ③事業の実施期間 ④補助金等の交付機関 ⑤補助金額 ⑥本事業との相違点 ⑦事業成果		
決算書 (直近2期分)	☐ 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 ※製造原価報告書がない場合は提出不要		
県税納税証明書	☐ 県税、消費税及び地方消費税を滞納していない企業		
交付要領等の確認	☐ デジタル導入モデル支援間接補助金交付要領及び公募要領を確認した。		

2. 間接補助事業に要する経費及び間接補助金の交付申請額

- (1) 間接補助事業に要する経費 金 円
- (2) 間接補助金の交付申請額 金 円

3. 間接補助事業の内容

(1) 事業概要 ①間接補助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）

間接補助事業の内容（補助事業の目的、導入するデジタル技術と取り組みの概要、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間接補助事業の実施予定期間：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：

間接補助事業を実施する場所を記載してください。

（２）申請者の既存事業内容

①企業・製品・技術・事業等の概要

（申請者の既存事業における製品・技術・事業等の概要を記載ください）

既存事業における製品・技術・事業等の概要を記載ください。具体的には既存の事業内容、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、売上構成等です。

（３）間接補助事業の取組内容

①取組に至った経緯・背景

外部環境・内部環境と問題認識など自社の現状分析から、取組に至った経緯・背景を記載ください

②導入するデジタル技術とその先進性

どういったデジタル技術を活用するのか、またその技術が県内で普及が進んでいない等、先進性・先駆性を持つものである点を説明してください。

③デジタル技術導入により実証する内容

②のデジタル技術を活用して新たなサービス開発や生産性の向上を図るための具体的な取組内容を記載ください。

④期待される効果

デジタル技術導入により、自社の製品・サービス及び提供方法等がどう変わるのか、またそれにより期待される効果を定量的、定性的に記載ください

⑤間接補助事業のモデル性

間接補助事業の取組内容がモデル事例として県内の中小企業者等へのデジタル技術導入の促進に寄与する点を記載ください。

⑥経営計画（単位：千円）

間接補助事業を行った上で、どう経営の変革の後押しとなり得るのかを経営計画にて記載し、その数字根拠等も記載ください

	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				

（５）事業実施スケジュール

実施項目	実施時期									
	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 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。

（６）事業実施体制

※プロジェクトメンバーの氏名・所属・役職・役割等を記載

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（システム開発依頼予定のベンダー、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
デジタル導入モデル支援補助金交付申請書(様式第1号)【様式】	※記載の内容をよくご確認いただき、提出してください。 ※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。
間接補助事業計画書(様式第1号別紙1)【様式】	※記載の方法は10～12ページを確認してください。 ※所定の様式(Word形式)に必要な事項を入力してください。 ※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号別紙2)【様式】	※本事業の実施に係る収支金額を記載してください。 ※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3)【様式】	※「事業収支計画書」の支出の内訳を導入される設備単位や取り組み内容ごとにわけて記載してください。 ※「区分」の欄には対応する対象経費区分を記載してください。 ※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。
汎用品導入理由書(様式第1号別紙4) ※汎用品を導入する場合のみ	※提出にあたっては、「1. 導入する汎用品」「2. 導入理由及び目的」「3. 当該汎用品の管理方法」を全て記載し提出して下さい。 ※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。
会社の概要資料 【添付書類】	※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る資料
直近2期分の決算書 【添付書類】	※下記の書類をすべて提出してください。 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 【添付書類】	※登記事項証明書は原本を提出してください。 ※「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。 ※現行定款に原本と相違ないことを証明してご提出ください。
導入するデジタル技術等の投資内容の詳細が確認できる資料【添付書類】	※支出経費の見積書、導入するデジタル技術の詳細の分かる資料
納税証明書（県税） 【添付書類】	※発行から<u>3カ月以内のもの</u>を提出してください。 ※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

本間接補助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、記載及びプレゼンを行ってください。

【審査項目】

項目	内 容
活用するデジタル技術の先進性	①導入するデジタル技術は県内で普及が進んでいない等、先進性・先駆性があるか ②導入するデジタル技術の機能的な特徴は目的達成に向け適切なものと判断できるか
間接補助事業の妥当性・実現可能性	①デジタル技術導入により実証する内容は適切なものか ②導入するデジタル技術は新たなサービス開発や生産性の向上等の効果が期待できるか ③デジタル技術導入が自社の経営変革の後押しとなるか ④事業全体のスケジュールは妥当か ⑤事業内容に見合った事業推進体制が整っているのか
間接補助事業のモデル性	①県内の中小企業者等へのモデル事例となりうるか ②県内の中小企業者等へのデジタル技術導入の促進に寄与するものか
経営状況・経営者評価	①補助事業計画を遂行できる経営状況であるか ②事業推進者（代表者、責任者）が間接補助事業遂行への強い熱意があり、信頼を得ることが出来るか