

# 公 募 要 領

(令和7年度)

## 【デジタル導入モデル支援助成金】

公募期間：令和7年4月18日(金)～令和8年1月30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 後藤

TEL：0852-60-5115

E-mail：[con@joho-shimane.or.jp](mailto:con@joho-shimane.or.jp)

令和7年4月18日施行版

※申請をお考えの企業様は申請書提出前に必ず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助成することにより、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. 助成対象者

本事業の助成対象者は、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

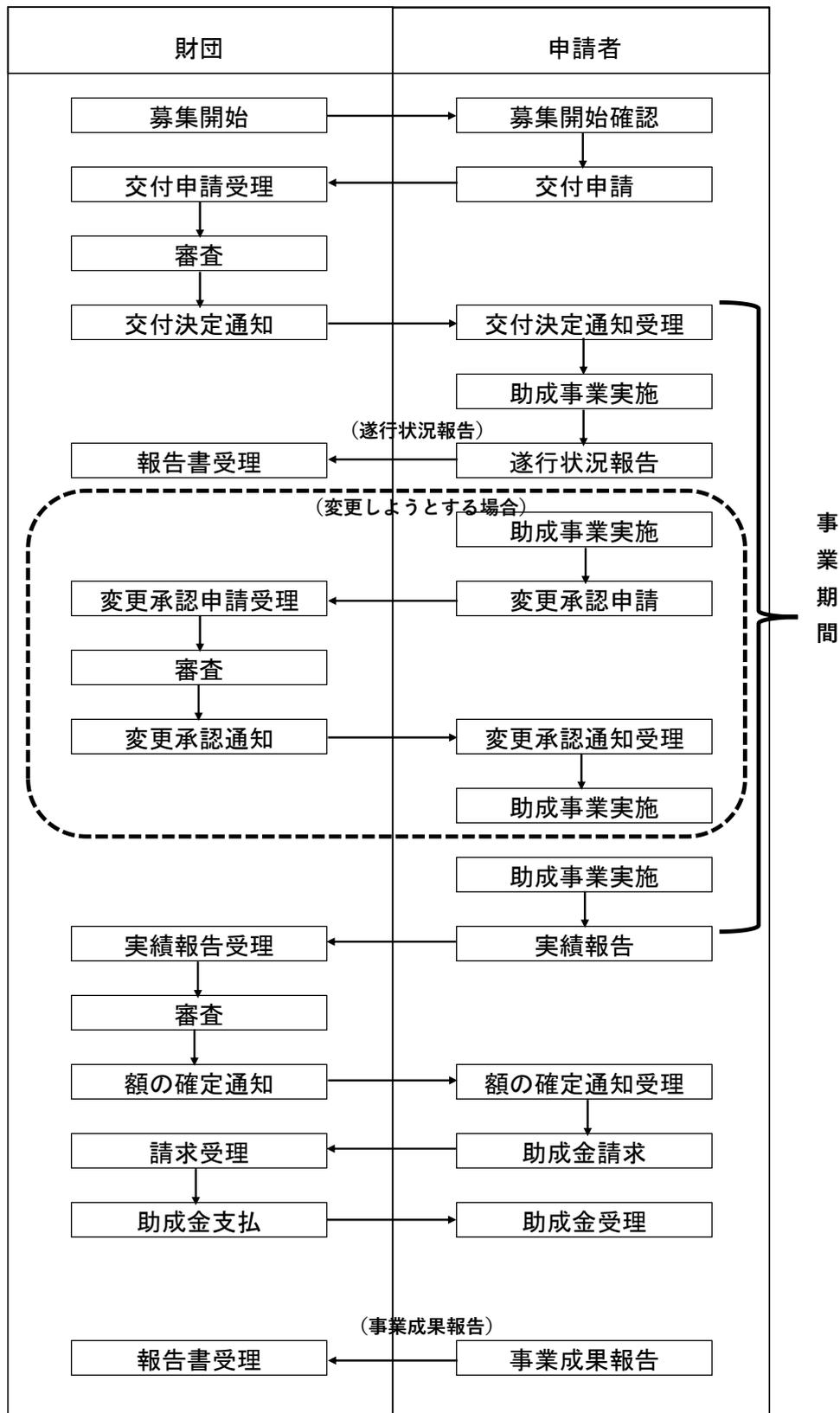
## 3. 助成事業の要件、助成率等

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**。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
助成率	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）
助成額	上限：4,000千円 下限：400千円
事業実施期間	助成金交付決定の日から1年以内

#### 4. 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。



## 5. 公募手続き等の概要

### ①公募期間

公募期間：公募開始：令和7年4月18日(金)～

- ・第1回公募締切：令和7年5月30日(金) →審査会6月中旬目途
- ・第2回公募締切：令和7年7月25日(金) →審査会8月下旬目途
- ・第3回公募締切：令和7年9月26日(金) →審査会10月中旬目途
- ・第4回公募締切：令和7年11月28日(金) →審査会12月中旬目途
- ・第5回公募締切：令和8年1月30日(金) →審査会2月中旬目途

※公募期間中の随時公募となりますが、期間中に上記5回の締切を設け、締切までに提出があった申請案件について、審査会を開催し、採否を決定いたします。  
※予算の状況によっては、早期に公募を終了する可能性があります。

### 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。

### 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へ通知し、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。

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も構いません。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. 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、島根県内に設置もしくは運用等される経費である必要があります。また、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・実績報告の段階で、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
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

【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助成対象外経費

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。

- ・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、助成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

助成対象経費は、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

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
- 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
- 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)

- システムの画面写真 ※複数画面を撮影
- 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	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 振込明細書

## 6. 助成事業者の義務 (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。
- 助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき
- 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、または助成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5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。

⑪助成事業者が「助成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。

## ⑫SECURITY ACTIONの自己宣言

交付決定を受けた助成事業者は、助成事業完了日までに、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、本助成事業の交付決定を受けた助成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。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 共同利用する個人データの項目<br/>デジタル導入モデル支援助成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)</li><li>2. 共同利用者の範囲<br/>島根県商工労働部産業振興課</li><li>3. 個人情報を利用する目的<br/>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</li><li>4. 個人データの管理について責任を有する者の名称<ul style="list-style-type: none"><li>・公益財団法人しまね産業振興財団</li><li>・代表者及び住所についてはこちらをご参照ください。<br/><a href="https://www.joho-shimane.or.jp/about_us/">https://www.joho-shimane.or.jp/about_us/</a></li></ul></li></ol> |
|---|



### 3. 助成事業の内容

<p>(1) 事業概要</p> <p>①助成事業の事業名 : ①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。</p> <p>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。</p> <p>③助成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。</p> <p>④事業実施場所： 助成事業を実施する場所を記載してください。</p>
<p>(2) 申請者の既存事業内容</p> <p>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、扱う製品や技術（それがわかる写真を添付のこと）、取引先又は事業分野がどういったところか、売上構成等です。</p>
<p>(3) 助成事業の取組内容</p> <p>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) 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</p> <p>②導入するデジタル技術について どういったデジタル技術を活用するのかを具体的にご記載ください。</p> <p>③デジタル技術導入により実証する内容</p>

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、或いはどのように生産性向上が図られるのか、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助成事業のモデル性

助成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）

助成事業を行った上で、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	R●.● 月期	R●.● 月期	R●.● 月期	R●.● 月期	R●.● 月期
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						

【経営計画の数字根拠】

下記の項目を参照し、経営計画の数字根拠を説明してください。

- ・売上高の変動に与える影響について
- ・売上原価の変動に与える影響について
- ・販売費及び一般管理費の変動に与える影響について
- ・従業員数の変動に与える影響について

(4) 事業実施スケジュール

実施項目	実施時期											
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5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

※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助成金交付申請書(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。
助成事業計画書(様式第1号別紙1)【様式】	※記載の方法は11～14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(写し)	※最新の内容のものを提出してください。

<p>可) または定款の写し 【添付書類】</p>	<p>※「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。</p>
<p>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】</p>	<p>※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</p>
<p>納税証明書（県税）（写し可） 【添付書類】</p>	<p>※<u>発行から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。</p>

## 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、記載及びプレゼンを行ってください。

### 【審査項目】

項目	内容
助成事業の妥当性・実現可能性	①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 ②デジタル技術導入により実証する内容は適切なものか ③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 ④デジタル技術導入が自社の経営変革の後押しとなるか ⑤事業全体のスケジュールは妥当か ⑥事業内容に見合った事業推進体制が整っているのか
助成事業のモデル性	①県内の中小企業者等へのモデルとなりうるか 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助成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）が助成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