

# 中小企業等デジタル化支援事業【促進枠】補助金 応募要領

## 1 目的

中小企業等のデジタル化に向けた意識の底上げを図るため、これまで人的処理で行っていた業務を効率化し、生産性向上等に繋げる事業者に対し、デジタル化に向けた機器導入支援等を行うものです。

## 2 対象者

補助金の交付対象となる事業者は中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者又は同条第 5 項に規定する小規模企業者のうち、次の掲げる要件を全て満たす事業者です。

- (1) 県内に本店を有する法人又は県内に住所を有する個人事業主
- (2) 生産性向上、事業拡大等を目的にデジタル化に取り組む事業者
- (3) 製造業、情報通信業及び宿泊業（※ 1）を除く業種の事業者
- (4) アドバイザー派遣（「1 3 アドバイザー派遣」参照）を受け、機器導入に関しアドバイザーが必要と認めた事業者
- (5) これまで人的処理で行っていた業務を効率化し、生産性向上等に繋げることに意欲のある事業者

※ 1 旅館業法第 3 条第 1 項におけるホテル営業または旅館営業の許可を得ている県内宿泊事業者

※次に掲げる事業者は、対象となりませんのでご注意ください。

- ・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 条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者
- ・社会福祉法人、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人、NPO法人
- ・みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者
- ・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）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当する者
- ・県税に未納がないこと。

## 3 対象事業

補助金の交付対象となるのは、生産性向上や事業拡大等のため各種業務における事業工程の改善や効率化に繋がる取組のうち、次に掲げる事業とします。

- (1) IT ツール・デジタルサービスの購入費、利用料、委託費
- (2) (1) の実施に必要な機材の購入費、設置費

### 【事業例】

- ・社内業務の効率化を図るための物品販売管理システム等を新たに導入
- ・営業の効率化を図るため web 会議システムを新たに導入するとともに、web 会議用パソコンを購入
- ・手書きでの帳簿管理に代わり、経理会計ソフトを新たに導入するとともに、パソコンを購入

#### 4 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
2 / 3 以内	上限 300 万円 下限 100 万円

※事業費が 150 万円以上（税抜）の場合、補助対象となります。

→ 事業費 150 万円×補助率 2 / 3 = 補助金 100 万円（下限）

#### 5 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の（１）～（３）のすべての条件を満たすものとなります。

- （１）使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （２）令和４年１月末までに支払が完了した経費
- （３）証拠資料等（見積書、請求書、領収書、成果物）によって支払金額が確認できる経費

経費項目	内容
システム構築費	・業務用システムに係る開発、設計及び専用ソフトの導入にあたり必要な経費 例) 単体のソフトウェア、ホームページ・EC サイト構築 等
機器等整備費	・システム構築に必要な経費 例) 補助事業実施に使用する機器（PC, WEB カメラ, Wi-Fi）等
システム運用関連費	・システムを運用する上で附帯して必要となる経費 例) クラウドサービス利用料 等
専門家経費	・システム構築及びそれに伴う社内外の環境を整備する上で必要となる経費 例) 外部技術指導に要する経費, 導入前のコンサルティング経費
その他の経費	知事が実施に必要と認める経費

リース契約等における支払いは次のとおりとなりますので留意願います。

	1年目	2年目	3年目
3年リース 契約の場合	1,200千円/年	1,200千円/年	1,200千円/年
契約日		R4.1支払	
	補助金対象経費	補助対象外	

※次に掲げるものは、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- ① 稼働に必要不可欠となる付随のソフトウェア（オプション）のみの導入経費
- ② システムの保守・管理を主たる目的とした経費（機能拡張・拡充, トラブル対処, ヘルプデスクなどのサービス関連経費等を含む）
- ③ 施設の増改築及び不動産の取得に当たる経費
- ④ 広報を主たる目的とした経費

- ⑤ 事務所等に係る賃料，借料，損料，保証金，敷金，仲介手数料及び光熱水費
- ⑥ 役員，従業員等の直接人件費
- ⑦ 商品の仕入れに係る経費
- ⑧ 電話代，インターネット利用料金等の通信費（システム運用関連費に含まれる附帯経費を除く。）
- ⑨ 収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- ⑩ 事務用品等の消耗品費，雑誌購読料，新聞代及び団体等の会費
- ⑪ 飲食，奢侈，娯楽，接待等の費用
- ⑫ 自動車等車両の購入費，修理費及び車検費用
- ⑬ 税務申告，決算書作成等のために税理士，公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑭ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ⑮ 各種保険料，借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- ⑰ 汎用性があり，目的外使用を目的とした経費（家庭内で用いるためのパソコン，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，デジタル複合機など）
- ⑱ 中古品（一度使用されたもの若しくは使用されない物品で使用のために取引されたもの又はこれらの物品に幾分の手入れをしたものをいう。）の購入に係る経費
- ⑲ 上記のほか，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

## 6 応募期間・申請書類

アドバイザー派遣（「13アドバイザー派遣」参照）を受け，機器導入に関しアドバイザーが必要と認めた事業者に限るものとする。

- (1) 応募期間：令和3年5月26日（水）から令和3年9月30日（木）まで  
※予算の上限に達した場合は，申請受付を停止する場合があります。
- (2) 申請書類：宮城県中小企業等デジタル化促進事業補助金交付申請書

### 【添付書類】

- ①補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ②事業費積算明細書（別記様式第1号－別紙2）
- ③事業主体の概要がわかる資料（会社案内，パンフレット等）
- ④法人にあっては法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書），個人にあっては住民票の抄本
- ⑤県税に未納がないことを証する書類（納税証明書（税目：全ての県税）等）
- ⑥暴力団排除に関する誓約書
- ⑦直近3年間の財務諸表
- ⑧その他知事が必要と認める書類（事業費積算の根拠（見積書）等）

- (3) 提出方法：上記申請書類一式を応募期間内に郵送してください。  
次の書類はデータを電子メールでも提出してください。
  - ・補助金交付申請書
  - ・①補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
  - ・②事業費積算明細書（別記様式第1号－別紙2）

(4) 提出先 : 〒980-0001 仙台市青葉区上杉一丁目 6-10 EARTHBLUE 仙台勾当台 5 階  
(一社) 宮城県情報サービス産業協会 宮城県補助金 宛て  
E-mail: [misa@misa.or.jp](mailto:misa@misa.or.jp)

(5) 留意事項 :

- ①申請に係る費用は申請者が負担するものとします。
- ②提出いただいた申請書等は採択審査以外の目的には使用いたしません。
- ③提出いただいた申請書等は返却いたしません。
- ④予算の上限に達した場合は、申請受付を停止する場合があります。

## 7 審査

提出いただいた申請書類一式について、随時（書類に不備等があったものを除く）書類審査により内容等を審査し、補助金の交付対象者を決定します。

(1) 審査方法

書類審査により内容等の審査を行います。

(2) 審査のポイント

- ①補助金の交付対象として適切な事業内容となっているか
- ②事業の効果や目標に具体性があるか
- ③事業計画期間や事業費は妥当か

(3) 結果の通知

申請事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

(4) 留意事項

- ①審査経過等に関する問合せには応じられません。
- ②審査の結果、交付対象者を決定する際に条件等を付す場合があります。

## 8 交付決定・事業期間

(1) 交付決定 申請書受理後 20 日～40 日以内を予定

(2) 事業期間 交付決定日から令和 4 年 1 月 31 日（月）まで

## 9 実績報告

(1) 実績報告

事業完了（廃止）日から 30 日を経過した日又は令和 4 年 2 月 21 日（月）までのいずれか早い日まで

(2) 提出書類

- ①補助事業実績書（別記様式第 5 号－別紙 1）
- ②事業費支出明細書（別記様式 5 号－別紙 2）
- ③見積書、契約書、納品書及び領収書（支払完了を証する書類）等の写し
- ④成果内容の概要がわかる資料（写真等）
- ⑤その他知事が必要と認める書類

(3) 留意事項

- ①提出された書類等の確認及び必要に応じて現地調査を行います。
- ②支払証拠書類等で確認できないものは、補助対象経費として認められません。

③支払方法と支払完了を証する書類は次のとおりとし、記載以外の支払いは認められません。

銀行振込 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求金額，請求明細のわかる資料</li> <li>・振込明細書</li> <li>・利用明細書</li> <li>・ネットバンキングの取引終了画面</li> <li>・通帳の表紙と取引該当ページ</li> </ul> <p>※内容確認を行う項目として，支払元の口座番号，支払元の口座名，支払先の口座名，支払金額，支払日，支払いが口座からの振込で行われたことが明確にわかるものを添付。</p>
クレジットカード の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求金額，請求明細のわかる資料</li> <li>・クレジットカード会社発行の取引明細</li> </ul> <p>※内容確認を行う項目として，支払日，支払元名，支払先名，支払金額が明確にわかるものを添付。</p> <p>※分割払いやリボ払い等ではなく，1回（一括）払いであること。</p> <p>※法人からの申請の場合：法人，ビジネス，コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払いを行うこと。</p> <p>※個人事業主からの申請の場合：個人事業主（代表者）本人の名義のクレジットカードにて支払いを行うこと。</p>
現金 の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求金額，請求明細のわかる資料</li> <li>・領収書</li> </ul> <p>※内容確認を行う項目として，支払日，支払元名，支払先名，支払金額が明確にわかるものを添付。</p>

## 10 補助金の交付

実績報告の確認を行い，補助金の額の確定後に補助金を交付します。

交付する補助金は精算払いとします。

## 11 成果報告

補助事業完了後の

令和4年9月30日時点の状況 → 令和4年10月20日（木）まで

令和5年3月31日時点の状況 → 令和5年4月20日（木）まで

### (1) 提出書類

①宮城県中小企業等デジタル化促進事業補助金成果報告書（第10号）

### (2) 留意事項

補助事業により整備したシステム等の状況やデジタル化の推進状況などについて報告してください。

## 12 その他

(1) 補助金の交付対象者は，交付決定後「宮城県中小企業等デジタル化促進事業補助金交付要綱」に従い事業を実施してください。

(2) 補助事業により取得した財産等は，補助事業完了後も適切に管理・運用してください。

(3) 対象となる補助事業について，国や市町村及び宮城県の他事業の補助金の交付を受ける場合は，本補助

金へ申請することはできません。

- (4) 本補助金への申請は、1事業者あたり1回のみとなります。
- (5) 本補助金と「宮城県中小企業等デジタル化支援事業【加速枠】補助金」の両方へ申請することはできません。事業の内容が違う場合でも、どちらか一方のみへの申請となります。
- (6) 申請に関し不明な点等がある場合は、次に問合せ願います。

### 13 アドバイザー派遣

本補助金の申請は、アドバイザーの相談を活用後に応募が可能となります。

#### (1) アドバイザー

(一社) 宮城県情報サービス産業協会 (MISA) の会員企業が相談内容に応じて対応します。

#### (2) 費用

無償 (1事業者あたり3回まで宮城県が負担します。)

#### (3) 相談先

(一社) 宮城県情報サービス産業協会 (MISA)

電話 : 022-217-3023 E-mail: [misa@misa.or.jp](mailto:misa@misa.or.jp)

#### (4) 相談の流れ

- ①事業者様からの相談内容をお聞きします。
- ②相談内容を踏まえ、アドバイザーを決定します。
- ③アドバイザーから事業者様に連絡をし、相談、訪問日程等を決定します。
- ④アドバイザーが訪問を行い、デジタル化に向けた業務方法等を提案します。

#### 相談内容例)

- ・人手が足りないけど、デジタル化で解決できるか知りたい。
- ・アフターコロナに向けて対策をしたい。
- ・取引先からシステム導入求められたが、必要なシステムが分からない。
- ・商談会の場が減ったので、新規顧客のためにデジタル化を検討したい。 等