

令和5年度DXスタートアップ支援事業費補助金 募集要領

【事業の概要】

産業DXサポートセンターを通して相談のあった県内企業等がDX推進に向けて取り組む、試験的なICT技術の導入等の取組を支援するものです。

【申請できる方】

産業DXサポートセンターによる支援を受けている県内事業者（県内に本社又は主たる事務所を有する事業者、県・市町村から企業立地認定を受けている事業者）

【申請受付期間】

令和5年9月25日（月）～ 令和5年12月22日（金）＜必着＞

- ・受付期間中、随時申請を受け付けます。
- ・受付後、事務局において順次審査を実施し、基準（※）を満たしたのから採択します。

※審査基準表（10頁参照）の合計点数が最大点数の6割以上

【申請書の提出先】

申請書は必ず郵送で提出した上で、電子データ（PDF又は元のデータ形式）でも提出してください。

一般社団法人宮崎県情報産業協会

DXスタートアップ支援事業費補助金申請受付担当

住所：〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2

（株）宮崎県ソフトウェアセンター内

電話：0985-30-5010 FAX：0985-30-5053 E-mail：info@misa45.jp

※郵送については配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください。

【申請に当たっての主な注意事項】

- ① 締切日を経過した場合は受理できません。
- ② 補助の対象となる事業内容や期間は決められています。
- ③ 同一の事業内容で県や国、市町村等の補助金、助成金を受けている又は受けることが決定している場合は応募できません。
- ④ 1社当たり50万円（税抜）を上限とし、補助率は3分の2以内です。
※事業費（税抜）75万円（補助金50万円＋自己資金25万円）
- ⑤ 目的外使用になり得る汎用性のあるパソコン、タブレット等は、原則補助事業期間内のリース費用のみを対象とします。
- ⑥ ICT技術導入に必要な設備の購入、ソフトウェア購入・開発、工事費については1品（件）当たり50万円以上の場合は財産管理台帳（様式第6号）を整備してください。

- ⑦ 2社以上の見積書をとってください。(見積がとれない場合は正当な理由を示す理由書を添付してください)
- ⑧ 申請に当たっては、企業の課題に対する現状確認、対応方針を記載した計画書を提出することとしており、必要な機器・ソフトウェア・工事作業等の見積もりを添付してください。
- ⑨ 事業期間内に業務を終えることを条件とします。事業期間を超過する場合は、補助金を支払いません。
- ⑩ 補助申請時の内容と異なる場合は、補助金を支払いません。
- ⑪ 本補助金は産業DXサポートセンターによる支援を受けている県内事業者を対象とします。同センターによる提案等を踏まえた試験的なICT技術の導入等に係る取組を評価します。

【問い合わせ先】

一般社団法人宮崎県情報産業協会 事務局 (株)宮崎県ソフトウェアセンター内
電話：0985-30-5010 二川(ふたがわ)
受付時間：平日の8時30分～16時30分(土・日曜日および祝日は除く)

申請から支払いまでの流れ

1 申請書の記入（申請）

- ・（一社）宮崎県情報産業協会のホームページから交付申請書の様式（様式第1号）をダウンロードいただき、この「募集要領」の4ページ以降を十分参照の上、交付申請書に必要事項を記入し、添付書類を添付してください。

準備ができましたら、次の提出先に配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください（申請期間内、必着）。併せて、電子データ（PDF又は元のデータ形式）でも提出してください。

- ・形式上不備（書類の不足や申請書への記載もれなど）がある申請については、補正を命じる場合があります。

【提出先】

〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2 (株)宮崎県ソフトウェアセンター内
一般社団法人宮崎県情報産業協会

DXスタートアップ支援事業費補助金 申請受付担当

E-mail : info@misa45.jp



2 審査

- ・申請書類をもとに、事務局において申請取組（事業）の内容を審査します。※審査基準を元に審査します。審査基準は別紙を参照してください。（P10）



3 交付決定

- ・審査の結果、交付決定または不交付決定を通知します。以下は、交付決定となった場合です。



4 事業実施

- ・令和6年2月16日（金）までに事業に要した経費の支払いを完了し、事業を終了します。



5 実績報告と請求

- ・支払いまで完了した後、14日以内又は3月1日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第2号）と請求書（様式第3号）を提出してください。



6 支払

- ・実績報告書の内容が申請書と相違ないか、領収書など証拠書類に間違いはないかなどを確認後、補助金額を確定して通知します。
- ・確定通知後に、請求書の指定口座に補助金を振り込みます。

申請に係る留意事項について

1 補助対象者

本補助金の募集対象となる者（以下、「申請者」という。）は、以下の（1）から（5）の要件を全て満たす者です。なお、補助申請後や補助金の交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合は、補助金を交付しないこと、あるいは補助金の返還を求める場合があります。

- （1）県内に本社若しくは主たる事務所を有し、又は宮崎県若しくは県内市町村より企業立地認定を受け、今後も県内で事業活動を展開し続ける予定であること。
- （2）県税の滞納がないこと。
- （3）地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者であること。
- （4）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなします。
- （5）暴力団等（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）第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員をいう。）もしくは暴力団関係者と密接な関係を有する事業者ではないこと。
- （6）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条第1項に定める「風俗営業」を営む者でないこと。
- （7）産業DXサポートセンターの支援を受けている者であること。

2 補助対象事業

産業DXサポートセンターの提案等を踏まえた試験的に行うICT技術の導入等

3 補助要件

以下を満たすことを要件とします。

- ・産業DXサポートセンターの支援を受けていること
- ・「SECURITY ACTION」宣言を行うこと

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」いずれかの宣言を補助事業の完了日までに行うこと。

4 補助事業期間

補助事業期間は、採択後から最長で令和6年2月16日（金）までとなります。その間に事業を開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが補助の対象です。補助金採択承認日以前に行った発注、契約、支払は補助対象外となりますので御注意ください。

5 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）から（３）の条件を全て満たし、下表に掲げる経費とします。

- （１）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （２）補助金採択承認日以降に発注、納入等が行われ、補助事業期間内に支払いが完了した経費
- （３）預金口座の写しによって支払金額が確認できる経費

設備・備品の導入、ホームページの作成等は原則として県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）への発注を条件とします（通販で購入する場合でも、販売者が県内事業者であることを条件とします。）。

なお、**疑義がある場合は必ず協会事務局へお問い合わせください。**

補助対象経費	内 容
事業費	①謝金、②旅費、③ソフトウェア利用料、 ④ICT 機器利用料、⑤ソフトウェア購入・開発費、 ⑥ICT 機器購入費、⑦工事費、⑧委託料

【特に注意すべき事項】

- 1 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。
- 2 目的外使用になり得る汎用性のあるパソコン、タブレット等は、原則補助事業期間内のリース費用のみを対象とします。

6 補助率、補助金額等

（１）補助率

補助率	対象者
補助対象経費の 3分の2以内	産業DXサポートセンターによる支援を受けている 県内事業者

（２）補助金額

上限額	下限額
50万円	10万円

※間接補助事業に係る補助対象経費の最大3分の2の額かつ50万円を上限とします。

※交付金額は、千円未満を切り捨てます。

【下限額について】

◎申請する際には、補助対象経費の合計に補助率を乗じた額が10万円以上である必要があります。

（補助率2分の1の者が利用する場合の例）

例-① 申請する補助対象経費の合計 15万円（税抜） × 補助率 2/3 = 10万円

→ 申請○

例-② 申請する補助対象経費の合計 14万円（税抜） × 補助率 2/3 ÷ 9.3万円

→ 申請×

◎また、交付決定後、経費縮減等により補助対象経費が減額し、同経費に補助率を乗じた額が10万円を下回った場合は、補助金は交付出来ません。

7 予算額

5,000 千円

※順次審査を実施し、予算の範囲で採択します。

8 申請手続等

(1) 応募期間

令和5年9月29日（金）から令和5年12月22日（金）まで <必着>

※予算額を超過した時点で終了します。

(2) 提出書類

申請される際は、指定する補助金交付申請書（様式第1号）とここに指定された附属書類を提出していただきます。各様式は宮崎県情報産業協会ホームページからダウンロードしてください。書類は原則としてA4サイズとします。

【提出に際しての注意事項】

ア 必要書類が添付されていないなど、提出書類に不備がある場合は審査に入れませんので、提出書類を十分精査したうえで提出してください。

イ 上記の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出をお願いする場合があります。

ウ 提出いただいた書類は返却いたしませんので御了承ください。

エ 提出いただく書類はA4とし、クリップでまとめて提出してください。

オ 様式は、宮崎県情報産業協会ホームページに掲載してあります。

カ 応募に関連して提供いただいた個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守し、適正な管理、取り扱いに努めます。

キ 採択された補助事業者、事業の概要等については、宮崎県情報産業協会のホームページで公開することがあるほか、新聞や関係機関への資料提供を行うことがあります。

(3) 提出先

申請書は必ず郵送で提出した上で、電子データ（PDF又は元のデータ形式）でも提出してください。

宛 先： 一般社団法人宮崎県情報産業協会

DXスタートアップ支援事業費補助金 申請受付担当

住 所： 〒880-0303

宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500 番地 2

(株)宮崎県ソフトウェアセンター内

電 話： 0985-30-5010 FAX： 0985-30-5053

※ 配達証明等配送記録が残る方法で郵送してください。

E-mail： info@misa45.jp

9 審査・交付決定

- ・ 申請については、受付後、順次審査を行います。
- ・ 審査は、事務局において審査基準に基づき実施し、合計点数が最大点数の6割以上になったものから採択します。
- ・ 審査は提出書類をもって行います。
- ・ 提出書類に不備がある場合は審査に入れませんので、提出書類を十分精査したうえで提出してください。
- ・ 審査の経過等に関する問い合わせ（不採択の理由等）には応じられません。

- ・ 予算額に応じて、補助金交付額は申請額から減額する場合があります。

10 交付決定に関する注意事項

補助金交付申請書等を提出していただいてから、審査等所定の手続きを行ったのちに、事業採択者に対して補助金の交付決定を行います。

補助金交付決定額は、補助の限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではないことに十分御留意ください。

なお、使用した経費が申請時の額を超えた場合、あるいは超えることが見込まれた場合であっても、通知済の補助金交付決定額を超えて増額することはありませんので十分御留意ください。また、補助金交付決定後の注意事項について下記に記載いたしますので十分御留意ください。

11 補助事業実施に関する注意事項

補助金は、事業終了後も、検査が行われる場合等、その支出について、補助事業者が責任を持って説明する必要があります。そのため、基本的なルールが決められており、ルールを守らないと交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがありますので注意が必要です。

- (1) 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分してください（帳簿上、他の収入、支出と明確に分ける必要があります）。
- (2) 申請書の実施期間に記載された終了日、又は、令和6年2月16日（金）のどちらか早い方までに、支払いが完了したもののみが補助金の対象となります（発注から支払完了日が先記の期間内に終了することとなります）。
- (3) 原則（※）として2社以上から見積もりをとる必要があります。
 - ※ 1件の金額が10万円未満（税込）の場合は、1者からの見積書徴収でも可とします
 - ※ 1件の金額が3万円未満（税込）の場合は、見積書を省略することができます。
 - ※ 契約する事業内容の性質上、複数の者から見積書を徴することが困難な場合は、その理由を明記した書類（2社以上の見積書が添付できない理由書）を添付してください。理由が適切でない場合は、補助対象とならない場合がありますので、疑義がある場合は必ず事前に相談してください。
- (4) 設備・備品の導入、ホームページの作成等の印刷等の発注は県内事業者（県内に主たる事務所を有するもの）が原則※となります。
 - ※ 契約する事業内容の性質上、県内事業者への発注が困難な場合は、別紙5に明確な理由を明記してください。
- (5) 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、支払は、銀行振込にしてください。なお、振込手数料は、補助事業者で負担してください。
- (6) クレジットカードによる支払は、原則法人カード（個人事業主の場合は、代表者のカード）の使用であり、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払が完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

- (7) 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)の利用等は認められません。
- (8) 補助事業完了後14日以内に実績報告書を提出していただきます。なお、必要があると認める場合には、実地検査に入ることがあります。
- (9) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、申請書(様式第4号又は第5号)を提出してください。
- (10) 帳簿及び証拠書類(原本)は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存してください。

12 実績報告書と請求書の提出について

補助事業の完了した日から起算して14日を経過した日、又は令和6年2月14日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第2号)および下記の添付書類(写し)を提出していただきます。

また、実績報告書と合わせて、補助金の振込先口座を記載した請求書(様式第3号)も提出してください。

第2号及び第3号様式は、宮崎県情報産業協会のホームページからダウンロードしてください。

費目	添付資料(写し)
①謝金	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等)
②旅費	<input type="checkbox"/> 発注書等・請求書(電車・バス等に係る旅費を除く)、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 出張行程、 <input type="checkbox"/> 出張報告書
③ソフトウェア 利用料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(ソフトウェアの利用が確認できるもの)
④ICT機器利用料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(機器の利用が確認できるもの)
⑤ソフトウェア 購入・開発費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(ソフトウェアの購入・開発が確認できるもの)
⑥ICT機器購入費	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 写真等(納品が確認できるもの)
⑦工事費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑧雑役務費	<input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書
⑨委託料	<input type="checkbox"/> 契約書等、 <input type="checkbox"/> 請求書、 <input type="checkbox"/> 領収書、 <input type="checkbox"/> 実績報告書(専門家からの指導助言の場合は「指導報告書(議事録や指導日報、指導のために用いた資料等)」)

※契約書等：契約書や発注書、契約(発注)相手の受注確認書、発注ファックス、メールの写しなど

13 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いで、検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したのものについてのみ、補助金を支払います。

請求書に記載された口座に振り込みます。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、申請書の事業計画、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となりますので、証拠資料等の整理については十分御留意ください。

●証拠書類等の確認事項(補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。)

□支払伝票等

見積書、注文書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

□預金通帳(補助事業の含まれる分)、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

□写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠があるか。

□日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認します。

別紙

・ 補助対象者の決定について

審査は、事務局において申請内容を元に審査基準（下表 1）において評価を行い、「審査に係る得点」合計点数（最大 50 点）により審査・決定するものとします。

受け付けた申請について、順次審査を実施し、合計点数が最大点数に対し 6 割以上になったものから順次採択します。

表 1 審査基準表

審査項目	採点 (1~5 点)	合計配点 (満点時)
1. 申請内容が、デジタル技術を活用した事業者の課題解決に資する効果のある事業であるか。		
(1) 申請企業の抱える課題・解決すべき課題が明確である。		5
(2) 各課題に対する取り組み（対策等）が明確である。		5
(3) 業務の省力化・効率化、生産性向上の効果が期待できる内容である。		5
2. 宮崎県が補助するに相応しい申請内容であるか。		
(1) 申請内容が本補助金の目的に合致している。		5
(2) 申請者の属する産業界において波及効果が見込まれる事業である。		5
3. 目的を達成できる事業内容であるか。		
(1) 事業期間が適切であり、目的が達成できる合理的な計画である。		5
(2) 補助事業終了後の展開が期待できる事業である。		5
4. 事業費用が適切であるか。		
(1) 確実な業務遂行のために補助金以外の資金計画が妥当である。		5
5. 情報セキュリティに関する取組は適切か。		
(1) 社内研修等により、基本的な情報セキュリティ対策は取られているか。		5
6. 産業DXサポートセンターの提案を踏まえた取組であるか。		
(1) 提案内容は、センターの提案を踏まえた実施可能な内容か。		5
	合計 (満点時)	50

<採点基準>

- 5・・・十分に妥当であり、効果が期待できる。
- 4・・・十分に妥当である。
- 3・・・概ね妥当である。
- 2・・・妥当とは言えない。
- 1・・・合致していない。（記載がない。）