

# 令和4年度中小企業DX推進補助金 募集要領

公益財団法人やまぐち産業振興財団

公益財団法人やまぐち産業振興財団では、県内に主たる事業所を有する中小企業者の持続的発展を促進するため、生産性向上や既存ビジネスの変革等を目指した情報処理システム構築の取組を支援対象とした補助金を、下記のとおり募集します。

## 記

### 1 募集する補助金の内容

#### ア 補助金の対象者

- (ア) 県内に主たる事業所を有する中小企業者
- (イ) 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者
- (ウ) 日本標準産業分類（平成25年10月改定）に定める業種のうち、大分類A（農業、林業）、大分類B（漁業）を除く業種である者
- (エ) 付加価値額が年率平均3%以上向上するDX推進計画（様式第1別表1）を有する者
- (オ) 補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、地方公共団体、その他公的団体から類似の補助金等の交付又は経費の負担を受けていない者

#### イ 補助内容

- (ア) 補助対象経費  
生産性向上や既存ビジネスの変革等を目指した情報処理システム構築に要する経費（別紙参照）
- (イ) 補助金額等  
補助上限額は150万円  
補助金は補助対象経費の1/2以内
- (ウ) 募集件数  
**30件程度**
- (エ) 事業対象となる期間  
交付決定の日～令和5年2月28日まで

## 2 申請方法

所定の様式に従い作成した申請書及び添付書類を（公財）やまぐち産業振興財団に郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法）するか、直接持参してください。

**公 募 締 切**：令和4年6月30日（木）17時00分必着

※ファックス・メールでの応募は受け付けません。

※郵送の場合、締切時刻までに届かない場合もありますので、余裕をもって発送してください。

## 3 必要書類（A4版、片面印刷に限る。）

次の書類を1部提出してください。

(1) 中小企業DX推進補助金交付申請書（様式第1）

(2) DX推進計画書（様式第1別表1）

(3) 添付資料

① 会社概要（様式第1別表2）

② 直接作業内容記入シート（様式第1別表3）（補助対象経費に人件費を計上する場合のみ）

③ 直近の決算書の写し

④ 詳細資料（補助事業に要する経費の金額の根拠を示す見積書等）

⑤ その他（必要に応じ、追加で資料を求めることがあります。）

※申請書の様式は、（公財）やまぐち産業振興財団のホームページからダウンロードできます。 <https://yipf.or.jp>

## 4 審査

(1) 審査

公益財団法人やまぐち産業振興財団が設置する審査委員会において、書面審査（ヒアリングを行う場合があります）による審査を行い、その結果を踏まえ、同財団が予算の範囲内で採択事業を決定します。日程や実施方法は別途お知らせします。

(2) 主な審査項目

- ・生産性向上や既存ビジネスの変革等を目指した取組であるか。
- ・DX推進計画の内容や、実施体制が明確であるか。
- ・経営の向上が見込まれるか。

## 5 申請に際しての注意事項

- (1) 補助金は、交付決定通知後に支出した経費が対象です。それ以前に支出した経費は対象となりません。
- (2) 補助事業により取得した成果物（完成した情報処理システム等）、調達物（研究開発のために購入した工具器具等）は、補助事業終了後、当財団の承認を受けないで使用や譲渡等することはできません。  
ただし、取得金額が少額である物・耐用年数を経過した物である場合、もしくは、それが補助事業の目的の範囲内である場合等については、この限りではありません。
- (3) 申請に関連して提供され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係法令等を遵守し、適正な取り扱いに努めますが、交付決定された事業の補助対象者、事業の概要等については、当財団のホームページで公表する場合があるほか、県内中小企業のDX推進のための取り組み事例としての紹介や、新聞等への掲載依頼、関係機関への資料提供等を行う場合がありますのでご承知おきください。
- (4) 提出された書類等は、返却いたしませんので、写し等は各自で保存してください。
- (5) 提出された書類や申請内容に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがありますので、書類の作成や申請には十分にご注意ください。
- (6) 本補助金交付後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は補助金を返還することになります。
- (7) 本事業における関係書類は事業終了後5年間保存してください。
- (8) 前記のほか、「中小企業DX推進補助金交付要綱」を参照してください。

## 6 申請から支払まで

申請から支払いまでの流れ

6月30日（木）	申請書提出締切
7月上旬	補助金審査委員会（ヒアリングを行う場合があります）
7月中旬	交付決定・事業開始
2月下旬	実績報告を提出・完了検査の実施・額の確定
3月上旬	補助金請求・支払い

【提出先・問合せ先】 公益財団法人やまぐち産業振興財団 経営企画部 企画グループ  
〒754-0041 山口市小郡令和1丁目1番1号 山口市産業交流拠点施設4階  
TEL：083-902-3711

## **〔参考〕 人件費の計上における留意事項**

役員は年間の役員報酬を会社カレンダーの年間勤務日数と1日の就業時間で割り時給換算したものが、人件費の基本金額となります。

正社員は月の基本給を12倍し年間の基本給額を出し、それを会社カレンダーの年間勤務日数と1日の就業時間で割り時給換算したものが、人件費の基本金額となります。

非正規社員、アルバイトは定められた時給が、人件費の基本金額となります。

(別紙)

・ 補助対象経費

補助率/補助上限/ 期間	事業内容	対象経費	
		経費 区分	内容
補助率: 1/2 補助上限: 150万円 期間: 令和5年2月 28日まで	生産性向上や既存 ビジネスの変革等を 目指した情報処理 システム構築の取組	委託費	事業者が直接実施できない又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するための経費
		人件費 (自社でシステム開発を 完了する場合のみ。委 託費を計上 する場合は 計上不可)	①事業に直接従事する者の直接作業時間に対する 人件費 ②補助員(アルバイト等)の直接作業時間に対する 賃金 等
		専門家謝金	外部専門家に対する謝金
		専門家旅費	外部専門家に対する旅費
		研究開発 事業費	工具器具の購入に関する経費、コンサルタント料 等
		その他事業 に必要と認め られる経費	本事業を実施するために理事長が適当と認める 経費

※消費税及び地方消費税は補助対象外のため、申請書や実績報告書を作成する際は除外してください。ただし、以下の事業者は補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めることができます。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者

※人件費を計上する場合は、①就業規則、②賃金規定、③会社カレンダー、④出勤簿、⑤賃金台帳、⑥業務日誌、⑦賃金を支払ったことが確認できる書類等が必要となりますのでご注意ください。

※取得価格等が単価50万円以上の財産は、処分制限財産に該当します。処分制限期間内に当該財産を処分(補助目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)する場合には、事前に公益財団法人やまぐち産業振興財団理事長の承認が必要となりますのでご注意ください。