

# 令和6年度中小企業DX推進補助金 (情報処理システム構築型補助金、先駆型補助金) 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、デジタル技術を活用した生産性向上や既存ビジネスの変革等を目指した取組を支援することで、中小企業者のデジタル経営転換の促進を図ることを目的とした補助金を、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（令和5年7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（別記第1号様式別表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  
デジタル技術を活用した生産性向上や既存ビジネスの変革等を目指した取組に要する経費（別紙参照）
- (イ) 補助金額等
  - a 情報処理システム構築型補助金  
補助上限額 150万円 補助率 1/2
  - b 先駆型補助金  
補助上限額 500万円 補助率 1/2

※ a 情報処理システム構築型補助金と b 先駆型補助金は一方のみ申請可

(ウ) 募集件数

a 情報処理システム構築型補助金 30件程度

b 先駆型補助金 10件程度

(エ) 事業対象となる期間

交付決定の日～**令和7年1月末日**まで

## 2-1 申請方法（情報処理システム構築型補助金）

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6年6月21日（金）17時必着

※ファックス・メールでの応募は受け付けません。

※郵送の場合は、余裕をもって発送してください。

## 2-2 申請方法（先駆型補助金）

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6年6月28日（金）17時必着

※ファックス・メールでの応募は受け付けません。

※郵送の場合は、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（別記第1号様式）

(2) DX推進計画書（別記第1号様式別表1）

(3) 添付資料

① 会社概要（別記第1号様式別表2）

② 直接作業内容記入シート（別記第1号様式別表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 県税の納税証明書

⑥ 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、交付決定通知後に契約（発注等）した経費が対象です。それ以前のシステム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）、機器設備は補助事業終了後、当財団の承認を受けないで目的外の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りますほか、県内中小企業のDX推進のための取組事例として事前承認を得た上での紹介や、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(情報処理システム構築型補助金、先駆型補助金)」を参照してください。

## 6-1 申請から支払まで（情報処理システム構築型補助金）

申請から支払いまでの流れ

6月21日（金）	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
1月 下旬	実績報告を提出・完了検査の実施・額の確定
2月 上旬	補助金請求・支払い

## 6-2 申請から支払まで（先駆型補助金）

申請から支払いまでの流れ

6月28日（金）	申請書提出締切
7月 中旬	補助金審査委員会（ヒアリングを行います）
7月 下旬	交付決定・事業開始
1月 下旬	実績報告を提出・完了検査の実施・額の確定
2月 上旬	補助金請求・支払い

【提出先・問い合わせ先】公益財団法人やまぐち産業振興財団 経営企画部

〒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 情報処理システム構築型補助金

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7年1月 末日まで	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	人件費 (自社でシス テム開発を 完結する場 合のみ。委 託費を計上 する場合は 計上不可)	① 事業に直接作業に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
		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、他の事業者に委託するための経費
		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

・ 補助対象経費 先駆型補助金

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:500万円 期間:令和7年1月 末日まで	生産性向上や既存 ビジネスの変革等を 目指した設備等導 入の取組	人件費 (自社でシステム 開発を完結する 場合のみ。委託 費を計上する場 合は計上不可)	① 事業に直接作業に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
		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、他の事業者に委託するた めの経費
		機器設備費	本事業のシステムに専用の機器設備等 の購入、設置・設定に必要な経費
		消耗品費	購入価格1台当たり10万円未満の物 品を対象とし、消耗品費の補助上限額 は10万円とする
		その他事業に必 要と認められる 経費	本事業に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。

※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。