

宮城県中小企業デジタル化支援事業補助金 FAQ

【発展・展開枠】

令和8年5月18日版

【1 補助対象者について】

- Q 1 補助の対象となる事業者はどういった者を指しますか？
- Q 2 Q 1の「県内に本店を有する」とはどういった場合のことをいいますか？
- Q 3 Q 1の「県内に住所を置き」とはどういった者のことをいいますか？
- Q 4 Q 1の「県内で事業を営む」あるいは「県内で事業活動を行う」とはどういった場合をいいますか？
- Q 5 Q 1の「中小企業・小規模企業者」はどういった者のことをいいますか？
- Q 6 「アドバイザー」はどういった者のことをいいますか？
- Q 7 Q 1の「主たる業種が情報通信業でない者」はどういった者のことをいいますか？
- Q 8 今回の補助金において、「主たる業種が情報通信業を営む者」が対象とならないのはどうしてですか？
- Q 9 Q 1の「みなし大企業」はどういった者のことをいいますか？
- Q 10 Q 1の「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営むものでない者はどういった者のことをいいますか？
- Q 11 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、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）は補助事業の対象となりますか？
- Q 12 士業法人は補助事業の対象となりますか？
- Q 13 創業者や第二創業者は補助事業の対象となりますか？
- Q 14 本店は宮城にある（本店登記が宮城県になされている）が、宮城県内には企業実態がない。対象事業者となりますか？
- Q 15 多店舗展開しているが、店舗ごとに申請は可能ですか？
- Q 16 個人事業主としてFC（フランチャイズ）契約により店舗を運営する事業者は補助事業の対象となりますか？

【2 補助対象事業と補助対象経費について】

- Q 1 「通常枠」や「A I 枠」の補助金とどのような点が異なるのですか？
- Q 2 過去に発展・展開枠の補助金交付を受けたが、再度、別の取組で発展・展開枠に申請することはできますか？
- Q 3 本補助金を申請するにあたって、売上げの減少は対象要件として課されますか？
- Q 4 社会情勢が変化していることから、新分野展開や事業転換、業種転換、業態転換、あるいは事業再編により企業活動を行いたいと考えている。いわゆる事業の再構築を実施しようと考えているが、補助事業の対象となりますか？
- Q 5 本補助金の対象となる事業の開始時期はいつからになりますか？交付申請前に契約した経費は対象になりますか？
- Q 6 本補助金の対象となる経費はどのようなものが対象となりますか？
- Q 7 事業用のデジタル機器を購入すれば、補助金を交付してもらえるのですか？
- Q 8 これまで対面式で行ってきた教室（学習塾や習い事など）について、デジタル技術を活用してオンライン教室も実施できるようにしたい。補助の対象となりますか？
- Q 9 新たな機械を導入することで、これまでにない機能や機械の機能向上による生産スピードの向上が見込まれ、生産性の向上や効率化、生産性向上を契機とした事業の拡大（受注量の増）が図られる。当該内容の事業計画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えないか？
- Q 10 既に導入しているシステムやソフトウェアがあり、オプションの追加等により、これまで継続的に取り組んできた内容について新たに業務効率の向上などが見込まれる。当該内容の事業計画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えないか？

- Q11 既に導入しているシステムやソフトウェアがあり、継続的にデジタル化技術を活用していくためには、そのシステムの保守や管理を更新する必要がある。当該内容の事業計画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えありませんか？
- Q12 オンラインを活用したりリモートによる営業や発注者との打合せ（WEBによる会議）などに取り組みたい。補助事業の対象となりますか？
- Q13 労務管理をシステム化するとともに、テレワークを同時に行い、業務の効率化を図りたいと考えている。この際、情報のシステム化を図る（導入する）にあたって、パッケージとなる労務管理に関するソフトウェア（アプリケーション）のほか、システムネットワークの強化、テレワーク用の従業員のパソコン、テレワークの際に行うWEB会議のためのソフトウェア、カメラや音声機器などが必要となる。補助事業の対象となりますか？
- Q14 対象となる事業や経費について、他の補助金においても支援を受けている（他の補助金の対象となっている）場合、本補助金を活用することができますか？
- Q15 補助対象となる事業内容について、RPAのほか、労務管理や顧客・売上管理など、一つのソフトウェアだけでなく、複数のソフトウェアを導入し、デジタルツールを活用した業務改善や生産性の向上を図りたいと考えている。複数のソフトウェアで申請を行うことはできますか？
- Q16 当社では、ホームページやECサイトがなく、ロコミのみでの電話による受注の受付等を行うとともに、受け付けた内容をエクセルにひとつひとつ入力し管理するほか、手書きで配送伝票の作成等を行っている。販売チャンネルの少なさに加え、一つ一つに業務工程が手入力、手書きとなっており、業務効率の観点で課題があると考えている。そのため、今回ホームページを作成するとともに、そのホームページから商品の購入手続き、購入者の情報が管理できるようなものを作りたい。交付対象となりますか？
- Q17 現在、自社のホームページがなく、これを機にホームページを作成し、自社の商品を宣伝したいと考えている。また、PR動画も作成してホームページに掲載することを検討している。そのほか、これまで店頭チラシやポスターでPRしてきたがモニターを購入してディスプレイ広告に切替えることや看板を電子看板（デジタルサイネージ）にすることも検討している。その際、補助対象経費はどのようになりますか？
- Q18 デジタルツールの導入にあたり、関連するシステムの操作説明に関する専門家の依頼のほか、操作説明やシステムの基礎に関するマニュアル作成を別途委託にて実施したいと考えている。その経費は対象となりますか？
- Q19 リース等複数年の場合、経費の考え方はどうなりますか？
- Q20 関連するシステムの操作説明に関する専門家の依頼を行う際、専門家（ベンダー）が車両で移動した場合、旅費の対象経費はどのようになりますか？
- Q21 2月及び3月に係る経費は対象外ですか？
- Q22 製造業に取り組んでいるが、この補助金を使って販売管理のシステムを導入したい。補助対象となりますか？

【3 交付申請について】

- Q1 同一年度内に1事業者で申請を複数回することはできますか？
- Q2 申請にあたり、事業の補助率や補助の上限額はどのようになりますか？また、事業の実施にあたって下限額はありますか？
- Q3 賃上げ加算を申請する場合、対象となる「従業員」や「賃金」の範囲を教えてください。
- Q4 賃上げの比較時期はいつになりますか？また、申請にはどのような書類が必要ですか？
- Q5 交付申請にあたり、どのような書類の提出が必要となりますか？また、見積書は必ず添付する必要がありますか？
- Q6 交付申請の際に添付する納税証明書（税目：全ての県税）について、現在、県税の徴収猶予の特例を受けている。この場合、納税証明書が添付できないが、交付申請することはできませんか？
- Q7 交付申請の際に添付する資料に直近3年間の財務諸表を付することとなっているが、ここ数年は赤字となっているが、交付申請することはできますか？

- Q 8 交付申請の際に添付する事業費所要額調書について、様式における記入や付属添付する見積書において、「システム導入一式」や「機器整備一式」などの記載により、交付申請することはできますか？
- Q 9 交付申請時に当初、労務管理システムの導入により、社員の労務管理をデジタル化し、業務を効率化するという計画で申請した。その後、社員の労務管理をデジタル化するのではなく、会計のソフトウェアに切り替えたい。変更はできますか？
- Q10 消費税の取扱いについてはどうなりますか？
- Q11 見積は1者からの徴収でもかまいませんか？
- Q12 購入等に係る金融機関の振込手数料は補助の対象経費となりますか？
- Q13 購入等に際して郵送料は補助の対象経費となりますか？
- Q14 既に終了した事業も対象になりますか？
- Q15 交付決定はいつごろになりますか？
- Q16 同一の事業について、国の補助金に申請している。採択されるか分からないので、県の補助金にも申請しておきたいが問題ありませんか？

【4 事業の実施と完了報告について】

- Q 1 実績報告にあたり、どのような書類の提出が必要となりますか？
- Q 2 事業の実施中に、事業費として一部の支払い（概算払）を受けたい。どのように請求すればよいですか？
- Q 3 事業の実施にかかる経費を、相手方へ支払う場合、金融機関の振込による支払いではなく、現金払いやクレジットカードで支払った場合も補助の対象とすることはできますか？
- Q 4 実施する事業にかかる経費を、分割払いにすることはできますか？
- Q 5 事業で購入した商品について、備品台帳等を整備して管理する必要がありますか？また、その場合の管理台帳に記載する要件等がありますか？
- Q 6 事業の実施中に、当初の計画において実施しようとして内容の一部ができなかった、また事業の実施段階で当初の見積額から安価なものとなったものがあつたため、対象経費を実績額で積算しなおしたところ、事業対象経費が100万円未満となった(積算上で補助額が50万円を下回った)場合、補助対象経費はどのようになりますか？
- Q 7 事業の実施中に、予定していた発注先を変更することはできますか？また、変更が認められる場合、どのような手続きが必要となりますか？
- Q 8 事業完了報告時に添付すべき証憑はどういったものが必要となりますか？請求書、領収書は必ず添付しなければなりませんか？
- Q 9 旅費の場合、証憑として何を添付すればよいですか？
- Q10 車両で訪問した場合の領収書等はどのように用意すればよいですか？
- Q11 消費税の取扱いについてはどうなりますか？
- Q12 事業の実施状況が思ったよりも進捗せず、実績報告書を提出期限までに提出することができない。どのように対応すればよいですか？
- Q13 実際にかかった経費が、当初の計画額より多くなった場合、どのような手続きが必要になりますか？
- Q14 実際にかかった経費が当初の計画額より少なくなった場合、どのような手続きが必要になりますか？
- Q15 事業実施中、価格変動により、導入する機器等の価格が高騰した。一方で専門家派遣の経費が低価格で済んだので、専門家経費を機器等整備費に流用したい。どのような手続きが必要になりますか？
- Q16 実施にかかった経費の支払いについて、補助事業以外の経費と一緒に支払ったため、支払いの振込金額と補助対象経費が一致しないがどうすればよいですか？

- Q17 機器の購入等について、たまっていたポイントで経費の一部ないし全部を支払った場合、あるいは購入業者からお値引き等があり、支払金額が実際の価格より少なくなった場合、補助対象経費はどのようになりますか？
- Q18 機器の購入等について、申請者以外のものが支払（立替払等）を行った場合、補助対象経費はどのようになりますか？
- Q19 機器の購入等について、海外からお取り寄せしたが、補助対象経費はどのようになりますか？また、対象となる場合、どのようなものを添付する必要がありますか？

【1 補助対象者について】

Q 1 補助の対象となる事業者はどういった者を指しますか？

A 1 補助金の対象となる者は、中小企業基本法第2条第1項及び第5項に定める中小企業・小規模企業者で、県内に本店を置き県内で事業を営む法人、または県内に住所を置き県内で事業活動を行う個人で次の要件をすべて満たしている方となります。

- ① デジタル技術の導入に関し、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化等に取り組む者
⇒受付フォームからアドバイザーの助言を受けて計画を作成して申請するか、自ら計画書を作成し、同フォームから申請してください。
- ② 主たる業種が情報通信業でない者
⇒総務省の定める「日本標準産業分類」でご確認ください。
- ③ みなし大企業でない者
⇒Q 9をご覧ください。
- ④ 「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営むものでない者
⇒「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条でご確認ください。
- ⑤ 暴力団との関係を有していない者（※1）
⇒関係を有していない旨の誓約書をご提出いただきます。
- ⑥ 県税に未納がない者（※2）
⇒県内県税事務所が発行する納税証明書（税目：すべての県税）等をご提出いただきます。
- ⑦ 宮城県中小企業等デジタル化促進事業補助金、宮城県中小企業等デジタル化加速事業補助金、宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金の交付を受けている者
⇒以前に当該補助金の交付を受けていることをご確認ください。
- ⑧ 県が求める資料について規定の期間内に、指定方法で提出できる者
⇒確認のため追加で資料をお願いする場合があります。予めご了承の上、お手続き願います。
- ⑨ 補助金において入手した情報について、事業の実施等に必要となる範囲で、関係機関が情報を共有することに同意できる者（※3）
⇒予めご了承の上、お手続き願います。

※₁ 申請者のみならず、その法人の役員も含め、暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等でない者。また、暴力団又は暴力団員等との関係を有しない者。暴力団又は暴力団員等から出資等資金提供を受けていないことも含みます。

※₂ 新型コロナウイルス感染症の影響により、徴収猶予の特例を受けている場合を除きます。

※₃ 採択等の状況（交付決定・交付決定の取消）については公表します。

Q 2 Q 1の「県内に本店を有する」とはどういった場合のことをいいますか？

A 2 宮城県内で本店所在地の法人登記が行われていることをいいます。

Q 3 Q 1の「県内に住所を置き」とはどういった者のことをいいますか？

A 3 宮城県内に住民基本台帳法に基づく住民に関する記録（住民票）を有していることをいいます。

Q 4 Q 1の「県内で事業を営む」あるいは「県内で事業活動を行う」とはどういった場合をいいますか？

A 4 宮城県内の生産や物流、店舗などで、事業活動を行っている（事業や企業の実態を有している）ことをいいます。

Q 5 Q 1の「中小企業・小規模企業者」はどういった者のことをいいますか？

A 5 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の範囲又は同条第5項に規定する小規模企業者のことをいいます。

【参考】中小企業・小規模企業者の定義（中小企業基本法第2条第1項）

（参照：中小企業庁HP「中小企業の定義について」）

業 種	中小企業者		小規模企業者
	（下記のいずれかを満たす者（会社及び個人））		
	資本金の額又は出資金の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

上記について、「会社」とは会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する会社、その他の法により会社法における合名会社の規定を準用し実質的に会社形態をとる者をいいます。また、「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員として定義しています。したがって、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断されることとなりますのでご留意ください。

Q 6 「アドバイザー」はどういった者のことをいいますか？

A 6 アドバイザーとは、生産性向上・改善のため、事業者のデジタル化に向けた課題等の解決に係る具体的な手法等について説明、提案及び助言を行う技術アドバイザーと、デジタル化に向けた課題の明確化等の助言を行う経営アドバイザーのことをいいます。

Q 7 Q 1の「主たる業種が情報通信業でない者」はどういった者のことをいいますか？

A 7 「業種」については、統計法（平成19年法律第53号）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類により分類することとしています。

「情報通信業」は分類上の大区分G、通信業、放送業、情報サービス業、インターネット附随サービス業、映像・音声・文字情報制作業が該当します。

なお、「主たる」とは、総売上金額に占める最も売上の高い業種のことをいいます。

Q 8 今回の補助金において、「主たる業種が情報通信業を営む者」が対象とならないのはどうしてですか？

A 8 情報通信業は、情報サービス業、インターネット附随サービス業など、デジタル技術やデジタル

ツールに関する導入、設計・製作等を支援（提供）する業種（いわゆるベンダー等）であり、補助対象となる経費が企業活動の主たる目的（商業手段）と同一となることから、今回の補助金では対象としていないところです。

Q 9 Q 1の「みなし大企業」はどういった者のことをいいますか？

A 9 みなし大企業とは、本補助金においては、他の補助事業等の内容も鑑み、次のいずれかに該当する者と解しています。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模企業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①から③に該当する中小企業・小規模企業者等が所有している中小企業・小規模企業者
- ⑤ ①から③に該当する中小企業・小規模企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模企業者
- ⑥ 確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模企業者

上記の大企業とは、中小企業・小規模企業者でない者を指します。ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合のいずれかに該当する者は、大企業として取り扱わないものとします。

Q 10 Q 1の「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営むものでない者はどういった者のことをいいますか？

A 10 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第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」を営む者でないことをいいます。

Q 11 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、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）は補助事業の対象となりますか？

A 11 本補助金の事業対象者とはなりません。

本補助金の趣旨（中小企業・小規模企業者のデジタル化の推進）等を踏まえ、上記団体については補助事業の対象者としていないところです。

Q 12 士業法人は補助事業の対象となりますか？

A 12 本補助金の事業対象者となります。

本補助金の趣旨（中小企業・小規模企業者のデジタル化の推進）等を踏まえ、当該団体については営利を目的とする事業が主たる事業であること、法人としても個別の法律により会社（合名会社）に準ずる営利法人となっていることから、本補助金においては事業の対象者としていません。

Q13 創業者や第二創業者は補助事業の対象となりますか？

A13 いわゆる創業者や第二創業者は本補助金の対象とはなりません。

ご質問のケースにおける創業者とは補助金の募集開始前後に起業した方、第二創業者とはこれまで行ってきた既存事業に代えて日本標準産業分類の異なる区分（新事業）で事業を展開する方のことだと思われます。

本補助金については、生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ることを目的としております。

そのため、これから事業を立ち上げる方（継続的に実施された企業活動のない方）については、補助の対象となる事業内容がないことから、補助事業の対象とはなりません。

Q14 本店は宮城にある（本店登記が宮城県になされている）が、宮城県内には企業実態がない。対象事業者となりますか？

A14 本補助金の対象とはなりません。

補助対象者は、法人の場合は宮城県内で本店所在地の法人登記が行われていること、個人の場合は宮城県内に住民基本台帳法に基づく住民に関する記録（住民票）を有していることに加え、宮城県内で生産活動や物流拠点運営、店舗運営など、事業活動を行っている（事業や企業の実態を有している）ことが必要です。反対に、県内に事業や企業の実態を有している場合でも、法人にあっては県内での法人登記、個人にあっては住民票を有していない場合は同じく補助対象者とはなりません。

Q15 多店舗展開しているが、店舗ごとに申請は可能ですか？

A15 申請できません。

本補助金は、店舗や事業所、営業所の所在単位ではなく、事業者単位を補助金の対象者としています。したがって、法人又は個人（屋号、雅号）の単位で申請を受け付けるものです。

なお、申請回数は1事業者1回の申請とさせていただきます（「3のQ1」参照）。

Q16 個人事業主としてFC（フランチャイズ）契約により店舗を運営する事業者は補助事業の対象となりますか？

A16 本補助金の事業対象者となりえます。

ビジネス・フォーマットタイプ（立地調査や物件の選定、内装工事などの店舗の準備を含めオーナーが店舗を保有するタイプ）は加盟企業の看板のもと、店舗オーナー（個人事業主）が実質主体（事業活動費の負担と責任負担主）となって企業活動を実施するものと解されますので、補助の対象者となります。

ただし、Q9に掲載の「みなし大企業」となるもの、ターンキータイプ（フランチャイザー（本部）が事業者のために全ての準備作業を行い、加盟者のために店舗や事業所を用意するタイプ）において実質的にはフランチャイザーにオーナーが雇用されている場合など、フランチャイザー（本部）が主体となって企業活動を実施する場合は、補助対象者とはなりません。

例えば、コンビニ経営における直営店のオーナーは補助対象者とはなりません。また、店舗オーナー（個人事業主）が実質主体（事業活動費の負担と責任負担主）となっている場合、補助の対

象者とはなりません。フランチャイザー（本部）が提供ないし、あつせんするシステム等に関する経費については店舗オーナーがその経費の全額を負担する場合であっても補助の対象経費とはなりません。

【2 補助対象事業と補助対象経費について】

Q 1 「通常枠」や「A I 枠」の補助金とどのような点が異なるのですか？

A 1 補助対象経費や補助率については「通常枠」及び「A I 枠」と同じですが、「発展・展開枠」はより高度な取組や、別業務のデジタル化を支援することで、同一事業者のデジタル化の更なる推進を図るものであることから、交付対象者を過去に宮城県中小企業等デジタル化〔支援・促進・加速〕事業補助金の交付を受けた事業者に限定しております。

そのため、発展・展開枠は、過去の補助事業をどのように発展または展開していくのが重要であることから、過去の取組に係る現在の利用状況等も新たな事業計画と併せて説明していただく必要があります。

なお、当該取組は過去の補助事業の取組を発展させる取組、又は、他業務へデジタル技術を導入する取組を想定しておりますので、過去の補助事業で導入したシステム等を他店舗へも導入しようとする取組等は補助対象事業とはなりません。

また、発展・展開枠については、経営アドバイザー及び技術アドバイザーの派遣については想定しておりません。ただし、事業計画書の内容等を踏まえ、県が必要と判断した場合には、アドバイザーを派遣することがあります。

Q 2 過去に発展・展開枠の補助金交付を受けたが、再度、別の取組で発展・展開枠に申請することはできますか。

A 2 できません。

Q 3 本補助金を申請するにあたって、売り上げの減少は対象要件として課されますか？

A 3 申請の対象要件には課されません。

本補助金は新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少からの脱却や再起等を目的とした事業ではないことから、申請の対象要件に売り上げの減少を要件としていないものです。

Q 4 社会情勢が変化していることから、新分野展開や事業転換、業種転換、業態転換、あるいは事業再編により企業活動を行いたいと考えている。いわゆる事業の再構築を実施しようと考えているが、補助事業の対象となりますか？

A 4 対象となりません。

本補助金は、生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ることを目的としております。そのため、新分野への展開を図る内容や事業の再編を目的とした事業内容などについては、補助の対象となる事業内容がないことから、補助事業の対象とはなりません。

Q 5 本補助金の対象となる事業の開始時期はいつからになりますか？交付申請前に契約した経費は

対象になりますか？

A 5 補助事業の着手時期（対象となる開始時期）は、原則として交付決定後となります。よって、交付対象となる経費は、原則として交付決定の通知を受けた日以後に契約したものととなります。ただし、交付決定を受けた日より前に契約した経費であっても、次の要件を満たす場合には補助対象とすることができます。

- ① 書類等により、補助対象経費として適切かつ必要なものと確認できる経費であること。
- ② 交付決定よりも前に着手する必要のある経費であること。

上記の適用を受けるためには、着手する前に、交付決定前着手届（様式第1号）を提出する必要があります。

なお、募集開始前（令和8年5月18日（月）より前）に契約した経費については、全て対象外となります。

Q 6 本補助金の対象となる経費はどのようなものが対象となりますか？

A 6 補助金の対象となる経費は次のとおりです。

事業名	経費区分	経費項目	内 容
中小企業等デジタル化支援事業	システム関連経費	システム構築費	専ら補助事業の実施に使用される業務用のシステム（ホームページ、電子商取引用の製作等を含む）に係る開発、設計及び専用ソフト（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）を含む）の導入に必要な次の経費 謝金、旅費、委託費、購入費、借料、損料
		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で、専ら補助事業の実施に使用されるクラウドサービス、WEBプラットフォーム等のサービス利用・保守に必要な次の経費 委託費、借料、損料、修繕費
	機器関連経費	機器等整備費	システム構築を行う上で必要となる経費で、専ら補助事業の実施に使用される機器（ハードウェア（パソコン、タブレット端末、インターネット環境を整備するための機器を含む））等の整備に必要な次の経費 委託費（機器製造委託を行うものに限る）、購入費、借料、損料、運搬料、宅配・郵送料
	専門家等関連経費	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で、技術指導の受入れに必要な次の経費 謝金、旅費、委託費
その他の経費		前経費項目に掲げるもののほか、知事が実施に必要と認める経費	

ただし、上記の場合においても、次の経費は対象となりません。

- (1) 既存システムを維持するために必要となるソフトウェアのみの導入経費
- (2) システムの保守・管理を主たる目的とした経費

- (3) 広報を主たる目的とした経費
- (4) 既存事務所に係る賃料、借料、損料、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- (5) 役員、従業員等の直接人件費
- (6) 商品の仕入れに係る経費
- (7) 収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- (8) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- (9) 自動車等車両の購入費、修理費及び車検費用
- (10) 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
- (11) 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- (12) 各種保険料、借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (13) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用
- (14) 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及び本補助金の趣旨に合致しない経費

Q 7 事業用のデジタル機器を購入すれば、補助金を交付してもらえるのですか？

A 7 単にデジタル機器を購入するだけでは補助金の対象にはなりません。

生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ることを目的としております。そのため、今回の取組によりどのような効果が見込まれるのか、具体的な計画を備え、かつ、システム構築等に伴う機器等の整備であれば、補助対象になりえます。

Q 8 これまで対面式で行ってきた教室（学習塾や習い事など）について、デジタル技術を活用してオンライン教室も実施できるようにしたい。補助の対象となりますか？

A 8 補助対象になりえます。

取り組む事業の内容が、補助対象事業の要件（生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ること）を満たしている場合には、その内容に係る対象経費は補助対象となります。

ただし、単なるオンライン配信と判断される場合は、これまでの業務の改善ではなく、業態転換（2のQ3）として補助対象とならない場合がありますので、ご留意願います。

Q 9 新たな機械を導入することで、これまでにない機能や機械の機能向上による生産スピードの向上が見込まれ、生産性の向上や効率化、生産性向上を契機とした事業の拡大（受注量の増）が図られる。当該内容の事業計画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えないか？

A 9 本補助金は、生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ることを目的としております。御質問にある導入効果は、導入した機械の機能向上による結果に留まるものと考えられることから、補助対象とはなりません。

Q 10 既に導入しているシステムやソフトウェアがあり、オプションの追加等により、これまで継続的に取り組んできた内容について新たに業務効率の向上などが見込まれる。当該内容の事業計

画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えないか？

A10 本補助金においては、「既存システムを維持するために必要となるソフトウェアのみの導入経費」は既存設備等が現在の業務を維持させるために必要となるソフトウェアのみの更新と考えられることから認めておりません。

ただし、既存システムに新たな機能を追加する場合（会計システムに販売管理機能を付与する等）や、新たな機能を付した上位モデルに買い換える場合等は補助対象になりえます。

なお、本事業は補助事業によりどのような効果が見込まれるのか具体的な計画を備えていない場合は補助事業の対象とはなりませんのでご留意願います。

Q11 既に導入しているシステムやソフトウェアがあり、継続的にデジタル化技術を活用していくためには、そのシステムの保守や管理を更新する必要がある。当該内容の事業計画を策定し、補助対象事業として申請して差し支えありませんか？

A11 ご質問のケースの場合、補助事業として活用を検討している内容が、「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）」に該当すると考えられます。そのため、検討している事業内容（システムやソフトウェアに対する保守、管理の更新）に関する経費は補助の対象とはなりません。

Q12 オンラインを活用したりリモートによる営業や発注者との打合せ（WEBによる会議）などに取り組みたい。補助事業の対象となりますか？

A12 補助対象になりえます。

取り組む事業の内容が、補助対象事業の要件（生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ること）を満たしている場合には、その内容に係る対象経費は補助対象となります。

ただし、単なるオンライン配信と判断される場合は、これまでの業務の改善ではなく、業態転換（2のQ3）として補助対象とならない場合がありますので、ご留意願います。

Q13 労務管理をシステム化するとともに、テレワークを同時に行い、業務の効率化を図りたいと考えている。この際、情報のシステム化を図る（導入する）にあたって、パッケージとなる労務管理に関するソフトウェア（アプリケーション）のほか、システムネットワークの強化、テレワーク用の従業員のパソコン、テレワークの際に行うWEB会議のためのソフトウェア、カメラや音声機器などが必要となる。補助事業の対象となりますか？

A13 補助対象になりえます。

ただし、取り組む事業の内容が補助対象事業の要件（生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ること）を満たしていることが必要となります。

例えば、労務管理のシステム化については、これまでタイムカードで管理し、実績等を人力で管理していたものについて、労務管理システムを導入して管理部分をシステム化して省力化を図るとともに、シフト管理のオートメーション化による更なる省力化を計画するなど、その取り組みが事業計画の中で目的に沿った内容となっている場合、その内容に係る対象経費は補助対象となります。（事例の場合は労務管理に係るシステム関係の経費とその管理等に必要となる必

要最小限度のパソコンやその付帯設備等の経費が対象となります。)

テレワークに関する取組みについても、補助事業の内容としていただくことはできますが、事業計画において、テレワークが自社の新たな生産性の向上や改善、効率化、あるいは事業の拡大等につながるのか、明確になっている必要があります。新型コロナウイルス感染症の感染防止をはじめとした多様な労働環境の整備等の場合、補助事業の目的を達成するものと解することはできません（補助対象事業とはなりません）ので、ご注意ください。

Q14 対象となる事業や経費について、他の補助金においても支援を受けている（他の補助金の対象となっている）場合、本補助金を活用することができますか？

A14 できません。他の補助事業を活用していない場合に限りです。

ただし、単独で取り扱える（他の補助事業と明確に切分けができる）事業内容については、活用することが可能です。例えば、将来的に出退勤管理ツールと勤怠管理ツール、労務管理システムをそれぞれ連動させて運用する計画があり、出退勤管理ツールについては別の補助事業によって交付を受けているが、その他の管理ツールについて本補助金を活用して整備する事業計画の場合は、本補助金の活用（申請）が可能です。

Q15 補助対象となる事業内容について、RPAのほか、労務管理や顧客・売上管理など、一つのソフトウェアだけでなく、複数のソフトウェアを導入し、デジタルツールを活用した業務改善や生産性の向上を図りたいと考えている。複数のソフトウェアで申請を行うことはできますか？

A15 申請することができます。一連の運用について、事業計画（一つの交付申請）を策定し、提出（申請）してください。

なお、交付申請については、1事業者1回に限られますので、その点ご注意ください。

※ 1事業者1回となりますので、交付申請の提出後、実施しようとしていた計画と全く別の内容を実施したいので、改めて交付申請（2回目）を提出することや交付申請の差し替え等は認められません（「3のQ1」参照）。

Q16 当社では、ホームページやECサイトがなく、ロコミのみでの電話による受注の受付等を行うとともに、受け付けた内容を計算ソフトにひとつひとつ入力し管理するほか、手書きで配送伝票の作成等を行っている。販売チャンネルの少なさに加え、一つ一つに業務工程が手入力、手書きとなっており、業務効率の観点で課題があると考えている。そのため、今回ホームページを作成するとともに、そのホームページから商品の購入手続き、購入者の情報が管理できるようなものを作りたい。交付対象となりますか？

A16 補助対象経費となりえます。

ご質問のケースの場合、これまでロコミのみでの電話による受注の受付、受け付けた内容の手入力・管理のほか、手書きによる配送伝票の作成等の、一連の業務工程をデジタル化し、業務効率を改善する観点で事業計画を策定し交付申請ください。ホームページ作成及び電子商取引を導入するための構築費、その他の業務効率をあげるために必要となるシステム（デジタルツール）を導入する場合、補助対象経費となりえます。

事業計画において、取り組む内容が「広報を主たる目的とした」事業に該当せず、「自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図る」取組みであるか明記していただくようお願いいたします。

なお、「広報を主たる目的とした経費」は補助事業の対象経費としておりません。作成するホームページが単に会社案内、商品案内となっているというようなケースの場合は、補助事業の対象となりませんので、ご注意ください。

Q17 現在、自社のホームページがなく、これを機にホームページを作成し、自社の商品を宣伝したいと考えている。また、PR動画も作成してホームページに掲載することを検討している。そのほか、これまで店頭チラシやポスターでPRしてきたがモニターを購入してディスプレイ広告に切替えることや看板を電子看板（デジタルサイネージ）にすることも検討している。その際、補助対象経費はどのようになりますか？

A17 本補助金においては、「広報を主たる目的とした経費」については補助事業の対象経費としていないところです。

ご質問のケースの場合、内容が、「広報を主たる目的とした経費」ないし、補助事業の目的に合致しない事業に該当すると考えられます。そのため、ホームページの作成に必要な経費をはじめ、PR動画の作成、ディスプレイ広告、電子看板（デジタルサイネージ）に関する経費、いずれにおいても補助の対象とはなりません。

Q18 デジタルツールの導入にあたり、関連するシステムの操作説明に関する専門家の依頼のほか、操作説明やシステムの基礎に関するマニュアル作成を別途委託にて実施したいと考えている。その経費は対象となりますか？

A18 補助対象経費となりえます。

ご質問のケースの場合、導入を予定しているシステムに関連する操作説明に関する専門家の依頼（謝金及び旅費、または委託費）のほか、操作説明やシステムの基礎に関するマニュアル作成について別途委託した経費（委託費）についても、補助の対象経費として計上することは可能です。ただし、導入済みの（新たにシステム等を構築しない）システムに関する専門家依頼については対象外となりますのでご注意ください。

なお、実績報告の際に、謝金及び旅費、委託費の支払いとして必要となる書類は後述のとおりとなります。対象となる経費であっても、証憑の整わない内容（経費）については、お支払いできません（交付対象経費から除外となります）ので、その点ご注意ください。

Q19 リース等複数年の場合、経費の考え方はどうなりますか？

A19 リース等複数年契約の内容を経費として計上する場合、その対象経費は補助事業の対象期間内の期日までに支払を完了した経費と補助事業の完了する日が属する年度末までの利用分を上限として按分した経費を比較して、いずれか低い額を補助事業の対象経費とすることとしています。

具体的には下記のとおりです。

【ケース1】

令和8年8月～令和11年3月までの2年8カ月でシステムの利用契約（月額利用料10万円の利用月の翌月実績払）を締結し、補助事業の対象期間内に5カ月分（50万円）を支払った場合補助対象経費は支払の完了した「50万円」が対象経費となります。

<イメージ>

	利用初年度目（補助事業実施年度）	利用2年度目	利用3年度目
契約	320万円（10万円／月×2年8ヶ月）		
	R9.1.31までに支払		
補助対象	50万円（補助対象）	270万円（補助対象外）	

【ケース2】

令和8年8月～令和11年3月までの2年8カ月でシステムの利用契約（年額利用料120万円（初年度は8カ月利用のため80万円）の年度一括払（前払））を締結し、補助事業の対象期間内に初年度分（80万円）を支払った場合

補助対象経費は補助事業の完了する日が属する年度末までの利用分を上限として按分した経費（支払の終了した対年度分の経費）「80万円」が対象経費となります。

<イメージ>

	利用初年度目（補助事業実施年度）	利用2年度目	利用3年度目
契約	320万円（80万円（初年度）+120万円／年×2年間分）		
	R9.1.31までに支払		
補助対象	80万円（補助対象）	240万円（補助対象外）	

【ケース3】

令和8年8月～令和11年3月までの2年8カ月でシステムの利用契約（利用料320万円の一括払（前払））を締結し、補助事業の対象期間内に一括払（320万円）を行った場合

補助対象経費は補助事業の完了する日が属する年度末までの利用分を上限として按分した経費（支払の終了した経費を対象年度分として按分した経費）「80万円」が対象経費となります。

<イメージ>

	利用初年度目（補助事業実施年度）	利用2年度目	利用3年度目
契約	320万円（80万円／年（初年度）+120万円／年×2年間分）		
	R9.1.31までに支払		
補助対象	80万円（補助対象）	240万円（補助対象外）	

※ いずれも対象の期間内に支払の完了した経費が補助金対象経費算定の基礎額となります。
契約後、対象期間内に支払った経費がない場合は、補助対象となる（補助する）経費がありませんので、ご注意ください。

Q20 関連するシステムの操作説明に関する専門家の依頼を行う際、専門家（ベンダー）が車両で移動した場合、旅費の対象経費はどのようになりますか？

A20 旅費の対象は、原則として公共交通機関等により証憑（航空機、新幹線、電車などの交通区間お

よび領収を証することができる書類)を添付できるものを対象としています。

ご質問のケースの場合、有料道路の利用に関する証憑を提出できる場合の経費のみが対象となると思われます。ただし、自社の規定等により定額で相手方へ支払うこととなっている場合については、その規定のほか、交通区間及び相手方への支払ったことを証する書類等を添付できる場合に限り、車両の移動に係る経費も対象とします。

Q21 2月及び3月に係る経費は対象外ですか？

A21 対象外となります。対象となる経費は、応募要領でお示ししている事業実施期限（令和9年1月31日まで）に支払が完了している経費となっております。（一部例外あり。Q19参照）

事業の完了後、実績報告書を提出いただき、県で補助事業として適切であるか確認した上で、補助金額の確定を行う必要があります。手続きに時間を要することから、事業実施期限を定めているところです。

Q22 製造業に取り組んでいるが、この補助金を使って販売管理のシステムを導入したい。補助対象となりますか。

A22 対象となりえます。

取り組む事業の内容が、事業計画や実施報告において、補助対象事業の要件（本補助金は、生産工程や業務管理などのこれまで継続的に取り組んできた内容に対し、デジタルツールの導入、活用により、自社の新たな生産性の向上や改善、効率化を図ること）を満たしている場合には、その内容に係る対象経費は補助対象となります。

【3 交付申請について】

Q1 同一年度内に1事業者で申請を複数回することはできますか？

A1 できません。申請回数は1事業者1回の申請とさせていただきます。

交付申請書の提出後、実施しようとしていた計画と全く別の内容を実施するため、改めて交付申請書（2回目）を提出することや交付申請書の差し替え等も認められません。

申請にあたっては、内容や経費等について派遣されるアドバイザー等と綿密にご相談のうえ、漏れや修正のないようご申請ください。

Q2 申請にあたり、事業の補助率や補助の上限額はどのようになりますか？また、事業の実施にあたって下限額はありますか？

A2 補助率は1/2以内となります。また、補助の上限額は250万円となります（対象の事業費が税抜500万円以上の場合でも補助金の上限額は250万円となります）。なお、事業完了までに賃上げを行ったことが確認できた場合、補助上限額を300万円まで引き上げることができます。

一方、補助の下限額は50万円です。対象の事業費が税抜100万円に満たない場合は補助事業の対象となりませんので、本補助金の活用を検討される場合は、その点にご留意ください。

また、最終的な補助の対象となる経費は、事業の実績額（税抜）に応じて1/2を乗じた額となります。交付申請額が税抜100万円以上の場合であっても実績額（実際の対象事業としてかかった経費）が税抜100万円に満たない場合には、補助事業の要件を満たさないため、補助事業

の対象となりません。実施にあたって見積よりも安価になる場合もございますので、事業の検討にあたり、その点をご留意いただくようお願いいたします。

Q 3 賃上げ加算を申請したいのですが、対象となる「従業員」や「賃金」の範囲を教えてください。

A 3 本補助金における定義は以下の通りです。

- ・従業員：常時使用する従業員（労働基準法第 20 条の解雇予告を必要とする者）を指します。
代表取締役や理事等の役員、事業専従者、試用期間中の者などは含みません。
- ・賃金：賃金台帳における「基本賃金」および「手当」の合計額を指します。ただし、通勤手当、所定外賃金（残業代など）、賞与は含みませんのでご注意ください。

Q 4 賃上げの比較時期はいつになりますか？また、申請にはどのような書類が必要ですか？

A 4 令和 8 年 3 月時点の平均賃金と比較して、補助事業完了日までに 3.0%以上引き上げることが要件となります。

令和 8 年 4 月から交付申請までの間に賃上げを実施済みの場合も対象となります。その場合は、交付申請時に賃上げに関する実績報告書（様式第 8 号）並びに令和 8 年 3 月時点及び賃上げ実施後の賃金台帳の写しを提出してください。

交付申請後に賃上げを実施予定の場合は、賃上げに関する誓約書（様式第 3 号）及び令和 8 年 3 月時点の賃金台帳の写しを提出してください。併せて、実績報告時に賃上げの実施状況を確認できる賃金台帳等の関係書類を提出してください。

Q 5 交付申請にあたり、どのような書類の提出が必要となりますか？また、見積書は必ず添付する必要がありますか？

A 5 交付申請には次の書類が必要となります。また、応募要領もご確認ください。

- ① 補助金交付申請書（交付要綱別記様式第 2 号）
- ② 補助事業計画書、事業費所要額調書（要綱様式第 2 号別紙 1（発展・展開枠）、別紙 2）
- ③ 事業計画概要図（前回の補助事業と今回の補助事業内容等が分かる資料）
- ④ 事業実施主体の概要がわかる資料（会社案内、パンフレット等）
- ⑤ 申請者が法人のときは法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
※ 履歴事項現在証明書、代表者事項証明書ではありません。
- ⑥ 申請者が個人の場合は県内市町村の発行する住民票の抄本
- ⑦ 県税に未納がないことを証する書類（県内県税事務所が発行する納税証明書（税目：すべての県税）等）
- ⑧ 暴力団排除に関する誓約書及び各補助要件に該当することの誓約書（いずれも指定様式）
- ⑨ 直近 3 年間の財務諸表
- ⑩ 事業費積算の根拠（見積書、相見積書等）
- ⑪ 導入するシステムや機器等の概要・仕様・仕組みが分かる資料（※）等
※ 導入する機能に係る記載箇所が分かるよう、マーカー等で明示してください。
- ⑫ システム等の導入前後の業務フロー図 ※ 様式第 2 号－別紙 1 の 3（2）イに対応するもの。
- ⑬ 債権者登録票及び通帳の写し
- ⑭ 交付決定前着手届（様式第 1 号【交付決定前に契約する必要がある経費がある場合に限る】）

- ⑮ 賃上げに関する誓約書（様式第3号【賃上げ加算の申請を行う事業者のうち、申請時点で賃上げを実施していない者に限る】）
- ⑯ 賃上げに関する実績報告書（様式第8号【賃上げ加算の申請を行う事業者のうち、申請時点で賃上げを実施している者に限る】）
- ⑰ 賃金台帳の写し（令和8年3月分及び賃上げ実施月分【賃上げ加算の申請を行う事業者のうち、申請時点で賃上げを実施している者に限る】）
- ⑱ 「パートナーシップ構築宣言」を作成・公表している場合、宣言の写し
- ⑲ その他知事が必要と認める書類

なお、申請の際には、「3のQ11」の場合を除き、相見積書又は業者選定理由書の添付が必要となります。

Q 6 交付申請の際に添付する納税証明書（税目：全ての県税）について、現在、県税の徴収猶予の特例を受けている。この場合、納税証明書が添付できないが、交付申請することはできませんか？

A 6 できます。

その場合、県税事務所から発行された徴収猶予の特例を受けている文書を添付してください。

Q 7 交付申請の際に添付する資料に直近3年間の財務諸表を付することとなっているが、ここ数年は赤字となっているが、交付申請することはできますか？

A 7 申請することができます。

直近3年間の財務諸表は、主に事業が継続的に実施されているか確認するために添付いただくものとなります。そのため、財務状況が赤字であることをもって交付申請の対象外とすることはありません。

Q 8 交付申請の際に添付する事業費所要額調書について、様式における記入や付属添付する見積書において、「システム導入一式」や「機器整備一式」などの記載により、交付申請することはできますか？

A 8 複数の経費を一式など、まとめて記載された調書では、補助対象経費を把握できないことから認められません。交付申請の時点で内訳がわかる明細書の提出をお願いします。

Q 9 交付申請時に当初、労務管理システムの導入により、社員の労務管理をデジタル化し、業務を効率化するという計画で申請した。その後、社員の労務管理をデジタル化するのではなく、会計のソフトウェアに切り替えたい。変更はできますか？

※ 交付申請の受理後に、提出していた計画と異なる（計画記載のない）内容を実施しようとするとき

A 9 できません。

交付申請書の提出後、実施しようとしていた計画と別の内容を実施するため、改めて交付申請書を提出することや交付申請書の差し替え等を行うことは認められません。

なお、既に交付決定を受けている場合で、ご質問のようなケースが生じた場合、交付要綱第12条に基づく計画廃止承認申請が必要になること、会計のソフトウェアに係る再申請は認められないことにご留意願います。

Q10 消費税の取扱いについてはどうなりますか？

- A10 消費税は対象外となります。交付申請の段階で消費税額がわかっている場合は、その額を除いた額で積算し、事業費所要額調書を調製してください。
なお、最終的な補助の対象となる経費は、事業の実績額（税抜）に応じて1/2を乗じた額となります。実績額（実際の対象事業としてかかった経費）が税抜で100万円を下回る場合には、交付申請時（計画時）に100万円を超えていたとしても、補助事業の要件を満たさないため、補助事業の対象となりません。実施にあたって、その点をご留意いただくようお願いいたします。
- Q11 見積は1者からの徴収でもかまいませんか？**
- A11 本補助金は公的資金を活用する事業であることから、原則として複数者から見積徴収をしてください。
ただし、発注する事業内容の性質上、複数者から見積もりを取ることが難しい場合（システム導入に際し、必要となる機器について、既存システムと連動した機器であるため、機器の調達において必然的に特定の企業に限定される場合など）には、その発注について理由書（任意様式）を添付することで、1者からの見積もりにより調達することが可能です。
- Q12 購入等に係る金融機関の振込手数料は補助の対象経費となりますか？**
- A12 対象となりません。
本補助金においては、公租公課（消費税及び地方消費税等）のほか、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）の経費も対象となりません。
- Q13 購入等に際して郵送料は補助の対象経費となりますか？**
- A13 システム構築を行う上で必要となる補助事業で使用される機器等整備を行う場合、その購入等に際して宅配料や郵送料がかかることが想定されますが、その経費は補助の対象経費として計上していただくことができます。
- Q14 既に終了した事業も対象になりますか？**
- A14 対象となりません。
- Q15 交付決定はいつごろになりますか？**
- A15 申請状況や申請内容によって異なりますが、概ね9月下旬を見込んでいます。
- Q16 同一の事業について、国の補助金に申請している。採択されるか分からないので、県の補助金にも申請しておきたいが問題ありませんか？**
- A16 申請いただくことは問題ありません。
ただし、国等の補助金の交付決定を受けた場合は、当補助金の交付対象とはなりませんので、当補助金に係る計画廃止承認申請書を提出いただく場合があります。

【4 事業の実施と完了報告について】

- Q 1 実績報告にあたり、どのような書類の提出が必要となりますか？**

A 1 実績報告には次の書類が必要となります。また、応募要領もご確認ください。

- ① 補助事業実績報告書（要綱様式第7号）
- ② 補助事業実績書、事業費支出明細書（要綱様式第7号別紙1（発展・展開枠）、別紙2、別紙3）
- ③ 各々の成果物に対する「見積書」、「契約書（または発注書）」、「納品書」、「請求書」、「領収書（または支払ったことを証する支払口座の写し、金融機関の預金口座振替による振込受付書（受付印のあるもの）など）」の写し
- ④ 成果内容の概要がわかる資料（業務での使用実績が分かる写真、導入したシステム等の概要及びスキームが分かる資料 等）
- ⑤ その他知事が必要と認める書類（賃上げに係る実績報告書（様式第8号）等）

Q 2 事業の実施中に、事業費として一部の支払い（概算払）を受けたい。どのように請求すればよいですか？

A 2 本補助金における支払方法は、事業実績確定後の精算による支払い（精算後の一括払）のみとなっております。概算払は行っておりませんので、ご留意願います。

Q 3 事業の実施にかかる経費を、相手方へ支払う場合、金融機関の振込による支払いではなく、現金払いやクレジットカードで支払った場合も補助の対象とすることはできますか？

A 3 本補助金においては、金融機関への口座振込による支払いのほか、現金払い、クレジットカードでの支払いによる経費を補助金の対象としています。一方で、それ以外の支払いによる経費、例えば、他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払などは補助金の対象となりませんので、ご注意ください。また、事業の実施期限内に支払いの完了していない経費も対象となりませんので、特にクレジットカードで支払いを行う場合は同期限内に引落しが必要となることにご注意いただくようお願いします。例えば、納品後の月末締で翌月の支払いの場合などは、1月に納品された場合、支払が2月以降となり、事業対象期間内（1月31日まで）に支払いが完了しないことも想定されます。この支払が完了しなかった経費は補助事業の対象となりません。事業の計画・実施にあたっては、その点も検討の上、進めていただきますようお願いいたします。

Q 4 実施する事業にかかる経費を分割払いにすることはできますか？

A 4 分割払いは可能です。ただし、補助事業の対象期間内の期日までに支払を完了した経費が対象となりますのでご留意願います。（使用料については「2のQ19」も参照のこと）

Q 5 事業で購入した商品について、備品台帳等を整備して管理する必要がありますか？また、その場合の管理台帳に記載する要件等がありますか？

A 5 本補助金においては、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産について、要綱に定める様式第10号（取得財産等管理台帳）を整備して管理していただき、合わせて事業完了報告の際に同一のものを添付していただく必要があります。また、当該台帳に記載された取得物については、補助金等交付規則（昭和51年3月31日宮城県規則第36号）第21条第2号及び第3号の規定に基づき知事が定める処分を制限する財産として整理されます。整理された財産は、一定の期間にお

ける処分（転用、貸与、譲渡、取壊し、廃棄等）が制限されるとともに、期間内に処分を実施する場合はあらかじめ知事の承認が必要となります。（減価償却の期限に応じた補助金の返還を請求することとなります。）

Q 6 事業の実施中に、当初の計画において実施しようとして内容の一部ができなかった、また事業の実施段階で当初の見積額から安価なものとなったものがあつたため、対象経費を実績額で積算しなおしたところ、事業対象経費が 100 万円未満となった（積算上で補助額が 50 万円を下回った）場合、補助対象経費はどのようになりますか？

A 6 本補助金においては、補助対象経費が実績額の積算において 100 万円以上（実績で補助額が 50 万円以上）となる事業を交付の対象としています。そのため、ご質問のケースにおいては、補助対象経費が実績額の積算において 100 万円未満（実績で補助額が 50 万円を下回った）であり、補助事業の要件を満たさない状況となるため、補助事業の対象となりません（補助対象経費は 0 円）となります。

そのため、既に交付決定を受けている場合で、事業の実施において補助対象経費が 100 万円未満（補助額が 50 万円を下回る）となることがわかった時点で、交付要綱に定めのある様式第 5 号によって、事業の廃止の申請（廃止の承認）を行っていただく必要があります。（なお、廃止の申請が実施年度内になされなかった場合、交付要綱第 25 条の規定に基づき、交付決定の取消を実施することとなりますので、ご注意ください。）

事業計画の策定にあたっては、事業の検討段階において、アドバイザーと事業の内容や経費等を含め、ご相談のうえ、ご申請ください。

Q 7 事業の実施中に、予定していた発注先を変更することはできますか？また、変更が認められる場合、どのような手続きが必要となりますか？

A 7 申請時に予定していた商品について、同一商品で単に発注先が変更になる場合や同等品を購入する場合は、手続きは不要です（交付決定額の増額は不可）。実績報告時にその経過を説明する資料を添付してください。なお、業者選定理由書により発注先を選定している場合には、その業者に発注しなければならないことを前提に交付決定を受けているため、原則として発注先の変更は認められません。

Q 8 事業完了報告時に添付すべき証憑はどういったものが必要となりますか？請求書、領収書は必ず添付しなければなりませんか？

A 8 それぞれの支払いについて、見積書、契約書（または発注書）、納品書、請求書、領収書（または支払ったことを証する支払口座の写し、金融機関の預金口座振替による振込受付書（受付印のあるもの）など）の写し、成果物がわかるもの（写真、導入したシステム等の概要及びスキームが分かる資料）など、それぞれの実施された事業の内容が、実施の過程において、適正な調達やサービスを提供された事実、料金を支払った事実等について、各々確認できる書類の添付が必要となります。

例えば、①システムを委託により設計・構築してもらい、②関係するデバイス（機器）を購入する場合、①システムの委託、②関係するデバイスの購入について、それぞれの見積書、契約書（購入の発注書）、納品書、請求書、領収書が必要となります。

各経費における必要な証憑がない場合は、補助の対象経費から除外されることとなりますので、

ご留意ください。

Q 9 旅費の場合、証憑として何を添付すればよいですか？

A 9 旅費の対象は、原則として公共交通機関等により証憑（航空機、新幹線、電車などの交通区間および利用、請求、領収を証することができる書類）を添付できるものを対象としています。例えば、導入するシステム及びデバイスの使用方法等について、システム構築者（ベンダー）に対して研修を依頼する場合、専門家の派遣経費のうち、旅費に係る部分として、公共交通機関の利用に関する証憑ないし、有料道路の利用に関する証憑等の利用、請求、領収を証することができる書類を提出できる場合に限り、その経費を対象とすることができます。ただし、車両による移動など、自社の規定等により定額で相手方へ支払うこととなっているものについては、その規定のほか、交通区間及び相手方への支払ったことを証する書類等を添付できる場合に限り、その経費も対象とします。

Q10 車両で訪問した場合の領収書等はどのように用意すればよいですか？

A10 有料道路の領収書の写し等を提出してください。また、原則として証憑（航空機、新幹線、電車などの交通区間および利用、請求、領収を証することができる書類）を添付できるものを対象としています。ただし、車両による移動など、自社の規定等により定額で相手方へ支払うこととなっているものについては、その規定のほか、交通区間及び相手方への支払ったことを証する書類等を添付できる場合には、その経費も対象としますので必要となる証憑を合わせて添付してください。

Q11 消費税の取扱いについてはどうなりますか？

A11 消費税は対象外となります。なお、領収書等に消費税額が明記されていない場合は、総額から消費税分を除いた金額のうち、小数点以下を切り捨てた金額を対象費用とします。（（例）総額1,100円の場合、1,000円が対象となります。）なお、最終的な補助の対象となる経費は、事業の実績額（税抜）に応じて1/2を乗じた額となります。実績額（実際の対象事業としてかかった経費）が税抜で100万円を下回る場合には、交付申請時（計画時）に100万円を超えていたとしても、補助事業の要件を満たさないため、補助事業の対象となりません。実施にあたって、その点をご留意いただくようお願いいたします。

Q12 事業の実施状況が思ったよりも進捗せず、実績報告書を提出期限までに提出することができない。どのように対応すればよいですか？

A12 提出期限までに実績報告書を提出することができない場合は、補助金をお支払いすることができません。原則として、補助金交付要綱に基づく、事業の中止・廃止による手続きをお願いいたします。なお、実績報告書の提出を怠った場合は、交付決定が取り消されることとなりますので、ご注意ください。

Q13 実際にかかった経費が当初の計画額より多くなった場合、どのような手続きが必要になりますか？

A13 まずは交付決定された内容のとおり実施することが前提となりますのでご留意願います。当

初の目的及び事業内容の範囲で、やむを得ない事由によりご質問内容に係る変更が生じた場合の手続きは次のとおりです。

変更後の「補助事業に要する経費」の総額と交付決定時のものを比較して、①10%を超えて増加する場合は、計画変更承認申請が必要となりますので、事務局にご相談ください。②10%以内の増加の場合は、実績報告において変更内容（及びその理由）を併せて報告いただければ問題ありません。

なお、①②のいずれの場合も、実際にかかった経費が、当初の計画額よりも多くなっても、原則として交付決定額が補助金額の上限となります。

Q14 実際にかかった経費が当初の計画額より少なくなった場合、どのような手続きが必要になりますか？

A14 まずは交付決定された内容のとおりを実施することが前提となりますのでご留意願います。当初の目的及び事業内容の範囲で、やむを得ない事由によりご質問内容に係る変更が生じた場合の手続きは次のとおりです。

変更後の「補助事業に要する経費」の総額と交付決定時のものを比較して、①10%を超えて減少する場合は、計画変更承認申請が必要となりますので、事務局にご相談ください。

②10%以内の減少の場合は、実績報告において変更内容（及びその理由）を併せて報告いただければ問題ありません。

なお、①②のいずれの場合も、最終的な補助の対象となる経費は、事業の実績額（税抜）に応じて1/2を乗じた額となります。

また、実績額（実際の対象事業としてかかった経費）が税抜で100万円を下回る場合には、交付申請時（計画時）に100万円を超えていたとしても、補助事業の要件を満たさないため、補助事業の対象となりませんのでご留意願います。

既に交付決定を受けている場合で、事業の実施において補助対象経費が100万円未満（補助額が50万円を下回る）となることがわかった時点で、交付要綱に定めのある様式第5号によって、事業の廃止の申請（廃止の承認）を行っていただく必要があります。（なお、廃止の申請が実施年度内になされなかった場合、交付要綱第19条の規定に基づき、交付決定の取消を実施することとなりますので、ご留意ください。）

Q15 事業実施中、価格変動により、導入する機器等の価格が高騰した。一方で専門家派遣の経費が低価格で済んだので、専門家経費を機器等整備費に流用したい。どのような手続きが必要になりますか？

A15 まずは交付決定された内容のとおりを実施することが前提となりますのでご留意願います。当初の目的及び事業内容の範囲で、やむを得ない事由によりご質問内容に係る変更が生じた場合の手続きは次のとおりです。

交付決定時の「経費区分」毎の20%以内の金額の範囲で、「経費区分」相互間の流用を行う場合は、実績報告において変更内容（及びその理由）を併せて報告いただければ問題ありません。これが20%を超える場合には計画変更承認申請が必要となりますので、事務局にご相談ください。

Q16 実施にかかった経費の支払いについて、補助事業以外の経費と一緒に支払ったため、支払いの

振込金額と補助対象経費が一致しないがどうすればよいですか？

A16 実績報告の添付に際して、支払金額と一致する請求書を添付いただき、かつその請求書の内訳で補助対象経費とそうでない経費がわかるようにしてください。
区分ができない場合には、補助金の対象外となる場合があります。

Q17 機器の購入等について、たまっていたポイントで経費の一部ないし全部を支払った場合、あるいは購入業者からお値引き等があり、支払金額が実際の価格より少なくなった場合、補助対象経費はどのようになりますか？

A17 最終的な補助の対象となる経費は、事業の実質的支払額（税抜）に応じて1/2を乗じた額となります。したがって、たまっていたポイントで経費の一部ないし全部を支払った場合、あるいは購入業者から出精値引き等により実質的支払金額が少なくなった場合、その金額は補助対象経費から除外（値引き後の税抜き価格で計算）されることとなります。

Q18 機器の購入等について、申請者以外のものが支払（立替払等）を行った場合、補助対象経費はどのようになりますか？

A18 申請者以外の者による支払いは補助金対象経費として認められません。

法人の場合は当該法人名での支払いのみが認められます。また、個人の場合は申請のあった個人の支払った経費のみが認められます。

例えば、クレジットカードで支払いを行う場合に申請者のものではない家族のクレジットカードで一時的に立て替えた経費、金融機関による口座振込を行う場合に申請者名義ではない口座から一時的に立て替えて後に申請者名義の口座から当該口座へ同額を振り替えた場合など、申請者以外の者によって支払われた経費は対象とすることができませんので、ご注意ください。

Q19 機器の購入等について、海外から取り寄せたが、補助対象経費はどのようになりますか？また、対象となる場合、どのようなものを添付する必要がありますか？

A19 補助金の対象としている支払方法（金融機関への口座振込による支払いのほか、現金払い、クレジットカードで支払い）で支払った経費については補助金の対象となります。一方で、それ以外の支払いによる経費、例えば、他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払などは補助金の対象としていません。

商品を輸入により直接購入する場合、手形による支払（手形決済）、小切手（送金小切手）の決済方法、あるいは相殺による支払（いわゆるネッティング（Netting））は補助金の対象となりませんので、ご注意ください。