

## 宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金（AI 枠） 応募要領

### 1 目的

生産年齢人口が減少期を迎える中、各企業においてはデジタル技術を活用した生産性改善が急務となっています。そこで、生産性向上等を目的とした県内中小企業等のデジタル化の取組について、導入経費の補助を行い、デジタル化を推進するものです。

「AI 枠」は AI（人工知能）を用いた、事象の分析、予測、又は生成等により生産性の向上を図る高度な取組を支援することで、デジタル化の更なる推進を図るものです。

### 2 事業の流れ

- ① 事業者がエントリーフォームに相談内容等を入力
- ② 宮城県から委託を受けた「（公財）みやぎ産業振興機構（以下「事務局）」が内容を確認し、技術アドバイザーを派遣  
※ 必要に応じて経営アドバイザーによる相談（経営課題の整理等）を併せて実施。
- ③ 事業者が技術アドバイザーに内容を相談し、同アドバイザーからの助言に基づき、事業計画を策定（詳細は下記「8 アドバイザーの派遣等」参照）
- ④ 事業者は事業計画の策定後、宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付申請書を事務局へ提出
- ⑤ 県が申請内容を審査・選考し、交付を決定
- ⑥ 事業者が補助事業を実施（必要に応じ、技術アドバイザーが進捗管理）
- ⑦ 事業者が事務局に事業実績報告を提出。県が額を確定した上で補助金を交付

### 3 補助対象者

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、次に掲げる要件を全て満たす事業者

- (1) 宮城県内に本店を有し県内で事業を営む法人、又は県内に住所を有し県内で主たる業務を営む個人事業主
- (2) これまでの業務を効率化し、生産性向上等を目的にデジタル化に取り組む事業者
- (3) 情報通信業を除く業種の事業者
- (4) 過去に「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（通常枠又は発展・展開枠）」の交付を受けた者

※対象外となる事業者

- ・ 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、農事組合法人、組合
- ・ 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

- ・ 県税に未納がある者

#### 4 対象事業

補助金の交付対象となるのは、生産性向上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、次に掲げる事業とする。なお、当該取組は、A I（人工知能）を用いた、事象の分析、予測、又は生成等による生産性の向上を図るものでなければならないことから、申請の際に、A I を活用した生産性向上の取組に係る説明資料（様式第 2 号別表 1 関係様式）を提出すること。

- (1) IT ツール・デジタルサービスのシステム構築費、システム運用関連費
- (2) (1) を行う上で必要となる機器等整備費、専門家経費、その他の経費

※よって、下記の経費は対象としない。

- ・ デジタルツールの導入による、これまでの業務の効率化、生産性向上につながるものとはいえないもの。
- ・ 既存施設やデジタルツール等の維持や管理の範囲に留まると考えられるもの。
- ・ 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もの。

##### 【補助対象経費とならない経費の例】

- ・ 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
- ・ システムの保守・管理を主たる目的とした経費
- ・ 広報を主たる目的とした経費

※ 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

##### 【補助対象となる事業の例】

- ・ 通常枠で勤怠管理システムを導入したので、新たに A I による需要予測を利用した在庫管理システムを導入する
- ・ 通常枠でドローンを用いた計測機器を導入したので、新たに A I による画像解析システムを導入する

#### 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する。

- (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) 事業実施期限内（※1）に支払が完了した経費（※2）
- (3) 証拠資料等（見積書、契約書（又は発注書）、納品書、請求書、領収書、成果物が分かる資料）によって支払金額が確認できる経費

経費区分	経費項目	内容
システム関連経費	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、EC サイト構築 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
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機器の購入費 例) ネットワークシステムに使用する機器（PC、WEB カメラ、Wi-

		Fi) 等
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 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(※3)	知事が実施に必要と認める経費

※1 令和9年1月31日。

※2 交付決定よりも前に事業に着手する必要がある、交付決定よりも前に契約を行う必要がある経費については、事業に着手する前に、交付決定前着手届(交付要綱別記様式第1号)を提出すること。

※3 「その他の経費」について、税や本補助金の申請に要する費用等、事業者が負担すべき費用と考えられるものは対象外。

【補助対象経費とならない経費の例】

- ・ 役員、従業員等の直接人件費
- ・ 収入印紙及び振込等手数料(代引手数料を含む。)
- ・ 公租公課(消費税及び地方消費税等)
- ・ 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る費用 等

※ 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

リース契約等における支払いは、事業期間内(事業実施期限内)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、いずれか低い額とする。

※ FAQの「2のQ21」参照

## 6 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
1/2以内 (千円未満は切り捨て)	上限 250万円 下限 50万円 ※賃上げによる加算措置適用の場合、 上限を300万円に引き上げ

(1) 補助対象経費が100万円以上(税抜)の場合、補助対象となる。

→ 補助対象経費100万円×補助率1/2 = 補助金50万円(下限)

(2) 賃上げによる加算措置について

①加算要件：補助事業完了日までに、従業員の平均賃金を、令和8年3月時点と比較して3.0%以上引き上げること(又は引き上げたこと)

※従業員：中小企業基本法(昭和38年法律第154号)に規定する常時使用する従業員であって、労働基準法(昭和22年法律第49号)第20条に規定する解雇の予告を必要とする者をいう。(代表取締役、取締役、個人事業主、事業専従者、日雇いの者、試用期間中の者その他これらに準ずる者は含まない。)

※賃金：労働基準法第11条に規定する賃金のうち、賃金台帳(労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第55条・様式第20号)における基本賃金及び手当(通勤手当

及び所定外貸金等を除く。)の合計額をいう。(所定時間外割増貸金、臨時に支払われた貸金及び賞与等は含まない。)

②適用の可否は、申請時及び実績報告時に提出された貸金台帳その他の関係書類により確認する。

ア) 申請時点で貸上げを実施している場合は、貸上げに関する実績報告書(様式第8号)並びに令和8年3月時点及び貸上げ実施後の貸金台帳の写しを提出すること。

イ) 申請後に貸上げを実施予定である場合は、貸上げに関する誓約書(様式第3号)及び令和8年3月時点の貸金台帳の写しを提出すること。併せて、実績報告時に貸上げの実施状況を確認できる貸金台帳等の関係書類を提出すること。

## 7 エントリーフォームへの入力

本補助金への申請に当たっては、エントリーフォームへの入力が必須となるため、次のとおり手続きを行うこと。

(1) エントリーフォーム及び相談先

以下のページからエントリーフォームにアクセスし、アドバイザー派遣の要否や相談内容等を入力してください。下記事務局から内容確認等の連絡をいたします。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chukisi/r8digital-shien.html>)



(2) 相談先

相談等は下記**事務局**へ行うこと。

・ 中小企業等デジタル化支援事業補助金事務局 (公財) みやぎ産業振興機構

【電話番号：022-225-6639】

・ 県担当課室 宮城県経済商工観光部中小企業支援室

【電話番号：022-211-2745】

(3) 入力期限

令和8年5月18日(月)～令和8年7月10日(金) 17時まで

※応募多数の場合、期限前に受付を締め切らせていただく場合があります。

## 8 アドバイザーの派遣等

エントリーフォームへの入力後、本補助金の申請にあたり、各種アドバイザーとの相談、助言をもとに計画を策定する。

(1) アドバイザー

県から委託を受けた(公財)みやぎ産業振興機構から派遣

技術アドバイザー：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。

経営アドバイザー：デジタル化に向けた課題の明確化等の助言を行う。

(2) 費用

無償(必要に応じ、1事業者あたり技術アドバイザーは最大3回(「デジタル化相談」によりアドバイザー派遣を利用した場合は最大2回)まで宮城県が負担 ※経営アドバイザーは適宜無償で相談対応を実施)

(3) 相談の流れ

①必要に応じ、経営アドバイザーによる経営課題の相談を実施。

②技術アドバイザーの訪問する日程を調整し、技術アドバイザーを派遣。

③訪問した技術アドバイザーにデジタル化に向けた取組等を説明し、事業計画の助言を受ける。

【相談内容例】

- ・取引先からシステム導入を求められたが、必要なシステムが分からない。
- ・自社が製造する商品の生産管理体制をデジタル化により効率化したい。 等

#### (6) 留意事項

- ①混雑状況により派遣まで時間を要する場合がある。
- ②相談の日程等については、ご要望に沿えない場合がある。

### 9 申請書類、申請期間

当該補助金の申請を行う場合は、次の方法により申請書類を提出すること。

#### (1) 申請期間：

令和8年5月18日（月）から令和8年7月31日（金）

#### (2) 申請書類

- ①宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金交付申請書（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（別記様式第2号－別紙1（通常枠・AI枠）、別紙2）
- ③AIを活用した生産性向上の取組に係る説明資料（別記様式第2号－別紙1関係様式）
- ④事業主体の概要がわかる資料（会社案内、パンフレット等）
- ⑤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）
- ⑥個人にあっては住民票の抄本
- ⑦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）
- ⑧暴力団排除に関する誓約書及び各種補助要件に該当することの誓約書
- ⑨直近3年間の財務諸表
- ⑩事業費積算の根拠（見積書）等 ※ 原則として相見積が必要となる
- ⑪導入するシステム等の概要及びスキームが分かる資料 ※ 導入する機能に係る記載箇所を明示すること
- ⑫システム等の導入前後の業務フロー図 ※ 別記様式第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等の写し
- 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

#### (3) 提出方法・提出先

専用フォーム（※）で事務局に電子データで提出。 ※エントリーフォーム入力後に事務局から案内あり

#### (4) 留意事項

- ①締切日時までに申請書及び関係書類一式全てのデータを提出すること。
- ②申請に係る費用は申請者が負担するものとする。
- ③提出された申請書等は採択審査以外の目的には使用しない。

- ④提出された申請書等は返却しない。

## 10 審査

提出された申請書類一式について、申請期間終了後に書類審査を行い、補助金の交付対象者を決定する。なお、書類審査は計画内容等を点数化して実施するものとし、(公財)全国中小企業振興機関協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイトにおいて「パートナーシップ構築宣言」を公表している中小企業等については加点措置を行う。

留意事項等は下記のとおり。

- ・ 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する。
- ・ 審査経過等に関する問合せには応じられない。
- ・ 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る。
- ・ 応募期間で多数の申請があった場合は、事業趣旨から事業者を選出して交付を行う場合がある。
- ・ 採択等の状況（交付決定・交付決定の取消）については、事業者名を県のホームページで公表する。

## 11 交付決定・事業実施期限

- (1) 交付決定 申請期間締切後に各事業計画を審査し交付決定を行う。
- (2) 事業実施期限 交付決定日から令和9年1月31日(日)まで

## 12 実績報告

補助事業完了後に実績報告の提出が必要となる（各種証憑書類その他関係書類も必要）。

提出期限は、事業完了後30日以内又は下記の最終期限のどちらか早い日。なお、詳細は交付決定後に改めて周知する。

【最終期限】令和9年2月10日(水)

### <提出書類>

- 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（通常枠・AI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）

## 13 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する。（交付は精算払い）

## 14 アンケートの実施

補助事業完了後、その後のデジタル化の取組状況についてアンケートへの回答を依頼する（回答必須）。

詳細は交付決定後に改めて周知する。

## 15 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支援事業補助金交付要綱」に従い事業を実施すること。
- (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・運用すること。
- (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た場合は、本補助金への申請及び交付を受けることはできない。
- (4) 本補助金の申請は、令和8年度において1事業者あたり1回のみ。
- (5) 申請に関し不明な点等がある場合は、「7(2)」の事務局へ照会すること。
- (6) 県が求める資料について指定の期間及び方法で提出すること。
- (7) 補助金事業の実施にあたりに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を了承すること。
- (8) 「8 アドバイザーの派遣等」の実施は補助金交付を確約するものではない。
- (9) 事業計画書の内容等を踏まえ、県が必要と判断した場合、アドバイザーを派遣する場合がある。