

宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金 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、アドバイザー派遣及び導入経費の補助を行い、デジタル化を推進するもの。

2 事業の流れ

- ① 事業者が相談受付フォームに相談内容等を入力（相談受付は令和4年11月22日（火）まで）
- ② 宮城県からの委託を受けた「（一社）宮城県情報サービス産業協会（以下「事務局」）」が内容を確認し、専門アドバイザーを派遣
- ③ アドバイザーに内容を相談し、アドバイザーからの助言に基づき、事業者が事業計画を策定（詳細は下記「8 アドバイザー派遣」参照）
- ④ 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 申請内容を県が審査等し、交付を決定
- ⑥ 事業者が補助事業を実施
- ⑦ 事業者から事業実績報告を提出。県で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する法人又は県内に住所を有する個人事業主
- （2）これまでの業務を効率化し、生産性向上、事業拡大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）アドバイザーとの相談、助言のもとデジタル化に係る事業計画を策定した事業者
- （5）過去に「宮城県中小企業等デジタル化加速事業補助金」の交付を受けていない者

※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
- ・ 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、生産性向上や事業拡大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。

- (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。

【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】

- ・ 自社の商品の受注状況、在庫状況、生産計画、会計処理を一括で管理するシステムを新たに導入
- ・ 手書きでの帳簿管理に代わり、経理会計ソフトを新たに導入するとともに、パソコンを購入

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) 令和5年2月末までに支払が完了した経費
- (3) 証拠資料等（見積書、請求書、領収書、成果物）によって支払金額が確認できる経費

経費項目	内容
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、ホームページ・EC サイト構築 等
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
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
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	知事が実施に必要なと認める経費

※ 「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

※ 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次のとおりとなる。

3年リース 契約の場合	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
契約日	R5.2 支払		
	補助対象経費	補助対象外	

6 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
1 / 2 以内	上限 200万円 下限 50万円

※事業費が100万円以上（税抜）の場合，補助対象となる。

→ 事業費100万円×補助率1 / 2 = 補助金50万円（下限）

7 採択予定数

20社程度

8 アドバイザー派遣

本補助金の申請は，アドバイザーとの相談，助言をもとに計画を策定した後に可能となる。

(1) アドバイザー

県から運営を委託された（一社）宮城県情報サービス産業協会（MISA）から派遣

(2) 費用

無償（最初の相談を含め，1事業者あたり最大3回まで宮城県が負担）

(3) 相談先

- ・（一社）宮城県情報サービス産業協会（MISA）【電話番号：022-217-3023】

以下のページから「相談受付フォーム」にアクセスし，相談内容等を記入してください。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sangyod/digital-shien.html>

- ・県担当課 宮城県経済商工観光部産業デジタル推進課

（電話番号：022-211-2478）



(4) 相談受付期間

令和4年11月11日（金）から令和4年11月22日（火）まで

※応募多数の場合，期限前に相談受付を締め切らせていただく場合があります。

(5) 相談の流れ

- ①相談内容を相談受付フォームに記入し送信。
- ②派遣アドバイザーの訪問する日程を調整し、アドバイザーを派遣。
- ③訪問した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。
- ・人手が足りないけど、デジタル化で解決できるか知りたい。 等

9 申請書類, 申請期限

当該補助金の申請は、派遣アドバイザー（「8」参照）からの助言のもとデジタル化に係る補助事業計画を策定した事業者に限られる。

- (1) 申請書締切日 : 令和4年12月12日(月)
- (2) 申請書類 : 宮城県中小企業等デジタル化促進事業補助金交付申請書

【添付書類】

- ①補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ②事業費所要額調書（別記様式第1号－別紙2）
- ③事業主体の概要がわかる資料（会社案内、パンフレット等）
- ④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）、個人にあっては住民票の抄本
- ⑤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）
- ⑥暴力団排除に関する誓約書
- ⑦直近3年間の財務諸表
- ⑧その他知事が必要と認める書類（事業費積算の根拠（見積書）等）

(3) 提出方法・提出先

事務局に書類を提出。

仙台市青葉区上杉1丁目6-10 EARTH BLUE 仙台勾当台5階

(一社) 宮城県情報サービス産業協会 宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金事務局

(4) 留意事項

- ①申請に係る費用は申請者が負担するものとする。
- ②提出いただいた申請書等は採択審査以外の目的には使用しない。
- ③提出いただいた申請書等は返却しない。

10 審査

提出いただいた申請書類一式について、随時書類審査を行い、補助金の交付対象者を決定する。

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。

1 1 交付決定・事業期間

- (1) 交付決定 随時各事業計画を審査し交付決定を行う。
- (2) 事業期間 交付決定日から令和5年2月28日(火)まで

1 2 実績報告

補助事業完了後に実績報告の提出が必要である(各種証憑書類も必要)。
詳細は交付決定後に改めて周知する。

1 3 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)

1 4 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。
詳細は交付決定後に改めて周知する。

1 5 その他

- (1) 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。
- (2) 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る(受けた)場合は、本補助金へ申請することはできない。
- (3) 本補助金の交付は、令和4年度において1事業者あたり1回のみ。
- (4) 申請に関し不明な点等がある場合は、「8(3)」へ照会願う。