

宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金（共同化枠） 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技術を活用した共同化の取組について、導入経費の補助を行い、デジタル化を推進するものです。

2 事業の流れ

本事業は事業実施期間を2年目まで定めることができる。

この場合、手続きの流れは次のとおり。なお、2年目事業の採択は、1年目事業が適切に実施され、本事業に係る翌年度（2年目）県予算が成立することが条件となるので留意すること。

- ① 事業者がエントリーフォームに相談内容等を入力
 - ② 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」）」（又は県担当課）から事業者へ内容を確認
 - ③ 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（共同化枠）補助金（以下「補助金」という。）の事業計画書を事務局へ提出 ※2年目計画まで提出可能
 - ④ 県が申請内容を審査・選考（書類審査及びプレゼンテーションにより実施）し、採択事業を決定
 - ⑤ 事業者が、採択された事業計画に係る1年目の補助金の交付申請書を事務局へ提出し、県が補助金の交付を決定
 - ⑥ 事業者が1年目の補助事業を実施
 - ⑦ 事業者が2年目計画及び1年目の事業実績（見込み）を事務局へ提出。県で採択について検討。内容が妥当であり、県の翌年度予算が成立した場合に、補助事業者へ採択を通知
 - ⑧ 事業者が1年目の事業実績を事務局へ提出。県が額を確定した上で補助金を交付
 - ⑨ 事業者が、採択された事業計画に係る2年目の補助金の交付申請書を事務局へ提出し、県が補助金の交付を決定
 - ⑩ 事業者が2年目の補助事業を実施
 - ⑪ 事業者が2年目の事業実績を事務局へ提出。県が額を確定した上で補助金を交付
- ※ 1年目のみの事業計画に基づき事業を実施する場合は、①～⑥、⑧を行う。

3 補助対象者

本補助金の交付対象となるためには、共に共同化を行う中小企業・小規模企業者でグループ（以下「中小企業等グループ」）を形成する必要がある。

（1）構成事業者の条件

構成事業者はそれぞれ次の要件を満たしている必要がある

イ 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

ロ 宮城県内に事業所を有する法人、又は県内に住所若しくは事業所を有する個人（宮城県内の業務実態がない者を除く）

ハ 次のいずれにも該当しないこと

- ・ 情報通信業に該当する者
- ・ 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

（２）中小企業等グループの条件

中小企業等グループは次の条件を満たしている必要がある。

イ 上記（１）の条件を全て満たす中小企業・小規模企業者 2 者以上により構成され、各者がデジタル技術を活用した業務の共同化により新たな生産性の向上等に取り組むグループ。

※ 共同化による生産性向上を目的に設立した合併会社等の法人（合併会社自身が上記（１）を全て満たし申請時点から 3 年以内に設立した者に限る）にあつては、一者であっても本号における「グループ」に該当する。ただし、法人新設合併により設立した法人は対象外とする。

ロ グループを構成する中小企業・小規模企業者間で、実施内容、費用分担及び成果物の帰属について取り決めがあること。

ハ グループを構成する中小企業・小規模企業者に占める割合において、総株主の議決権の過半数を有する等、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条に規定する親会社と子会社の関係にある者がそれぞれ半数を超えないこと。

※ 上記のほか、経営方針等の意思決定に支配関係がみられる等、実質的に支配関係にある者がグループの半数を超えるときには、当該要件に該当しない場合がある。

（３）代表者の選出（任意）

中小企業等グループは、委任状を提出することにより、構成事業者のうち的一名を、補助事業の手続き及び経費管理に関する一切を行う「代表者」とすることができる。

なお、代表者は県からの補助金を一括して受け取ることとなるため、税務上の確認は、適宜税務署に行うこと。

4 対象事業

補助金の交付対象となるのは、デジタル技術を活用した事業の共同化により、自社及び中小企業等グループの新たな生産性の向上や改善につながる、事業工程の効率化等の取組のうち、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

※ によって、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】

- ・各構成事業者の強みを活かした業務分担（製造、包装、販売）に必要な、情報共有ソフトウェアや生産管理ソフト等を新たに導入
- ・各構成事業者の会計業務を一括管理するためのシステムを新たに構築

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
- （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（※２）	知事が実施に必要と認める経費

※１ 令和８年２月２８日。

※２ 「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。

※「発展・展開枠」FAQの2Q18 参照

6 補助率・補助限度額

ひとつの中小企業等グループ全体で1年あたり

補助率	補助限度額
2 / 3 以内	上限 500万円 下限 50万円

※事業費が75万円以上（税抜）の場合、補助対象となる。

→ 事業費75万円×補助率2 / 3 = 補助金50万円（下限）

【例】構成事業者 A～C の3者で構成された中小企業等グループの場合

中小企業等グループ：総事業費1,000万円（補助金額：500万円）

うち構成事業者 A 負担分500万円（補助金額300万円）

うち構成事業者 B 負担分250万円（補助金額100万円）

うち構成事業者 C 負担分250万円（補助金額100万円）

※各構成事業者の補助
上限額の範囲でグルー
プ内で調整

7 提出書類、提出期間

当該補助金の申請を行う場合は、次の方法により事業計画書を提出すること

（1）エントリーフォームへの事前入力

予めエントリーフォームから事業概要等について入力

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/chukisi/r7digital-shien.html>)



（2）エントリー受付期間・事業計画書提出期間

令和7年5月23日（金）から令和7年7月15日（火）

※エントリー受付期間は期日の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。

（3）提出書類

【添付書類】

- ①宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金（共同化枠）交付申請書
- ②補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1（共同化枠）、別紙2（共同化枠））
- ③事業計画概要図（補助事業により形成される「共同化の形」が分かる資料）
- 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1号－別紙1の別添の1の「今回の取組内容」に対応するもの

⑬債権者登録票及び通帳等の写し

⑭代表者への委任状 ※交付要綱第2条第5項に基づく「代表者」を定める場合に限る

⑮その他知事が必要と認める書類

(4) 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
問い合わせについては下記**事務局**に行くこと。

- ・ 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】

(5) 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。

8 審査

提出された事業計画書一式について、申請期間終了後に審査（書類審査及びプレゼンテーション）を行い、補助金の交付対象となる事業計画を採択する。なお、審査は計画内容等を点数化して実施するものとする。

【加点措置】次の項目を予定している。

- ・（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】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。

9 交付申請・事業実施期限

(1) 補助金交付申請

事業計画の採択について通知を受けた中小企業等グループは、代表者又は各構成事業者が当該内容による補助金申請を事務局に行い、県で補助金の交付決定を行う。なお、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。

(2) 補助事業実施期限

交付決定日から令和8年2月28日（土）まで

10 2年目の事業計画の採択

(1) 2年目の事業計画書の提出及び審査

1年目の事業実績（見込み）を踏まえ、当初想定していた事業効果を達成するための修正を加えた2年目の事業計画書を事務局に提出。

県は、これらの計画等が妥当と判断され、かつ、県の翌会計年度における当補助金の予算が成立した場合に、事業者へ事業の採択を通知するものとする。

なお、審査は書類審査及び必要に応じたプレゼンテーションにより実施するものとする。

(2) 2年目の事業計画の提出期限

令和8年1月30日（金）

11 実績報告

補助事業者は、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8年3月10日（火）

12 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）

13 事業効果等の確認

県は、補助事業完了後、その後の共同化の取組状況及び効果について事業者へ報告や成果発表を求めることがある。

事業者は特段の事業がない限り、その求めに応じなければならない。

14 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（共同化枠）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) 本補助金の交付は、各年度において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（4）」の事務局へ照会願う。
- (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) 補助金申請や報告等で県が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) 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。