

宮城県中小企業等デジタル化支援事業補助金（通常枠） 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。

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
- ※ アドバイザーの派遣を受けない事業者は①、④～⑦を行う。

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」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、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。

- (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) 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 1 月 3 1 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。

※ FAQ の 2 Q17 参照

6 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
1 / 2 以内	上限 2 5 0 万円 下限 5 0 万円

※事業費が 1 0 0 万円以上（税抜）の場合、補助対象となる。

→ 事業費 1 0 0 万円×補助率 1 / 2 = 補助金 5 0 万円（下限）

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、アドバイザーの派遣の有無に関わらず、エントリーフォームへの入力が必要となるため、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可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/r7digital-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：0 2 2 - 2 2 5 - 6 6 3 9】

- ・ 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：0 2 2 - 2 1 1 - 2 7 4 5】

（３）入力期限

令和 7 年 5 月 2 3 日（金）～令和 7 年 7 月 1 5 日（火） 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。
なお、事業計画を既に策定している場合等は、アドバイザーの派遣を受けずに補助金の申請を行うことも可能。

(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：

【アドバイザー派遣】あり 令和 7 年 5 月 23 日（金）から令和 7 年 8 月 15 日（金）

【アドバイザー派遣】なし 令和 7 年 5 月 23 日（金）から令和 7 年 7 月 15 日（火）

※ いずれの場合も締切日に必要書類全てを提出しなければならない。

(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 1 号）
- ②補助事業計画書、事業費所要額調書（別記様式第 1 号－別紙 1（通常枠）、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）
- ⑤個人にあっては住民票の抄本
- ⑥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）
- ⑦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
- ⑧直近 3 年間の財務諸表
- ⑨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

- ⑩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
- ⑪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 2（2）イに対応するもの
- ⑫債権者登録票及び通帳等の写し
- ⑬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 8 年 1 月 31 日（土）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 8 年 2 月 10 日（火）

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）

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（回答必須）。
詳細は交付決定後に改めて周知する。

1 5 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 7 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。