大分県中小企業等デジタルツール導入補助金交付要綱

（趣旨）

第１条　知事は、県内中小企業等においてデジタル技術を活用した業務改善及び経営変革の取組を加速することを目的として、「中小企業等 DX 総合支援事業」により設置される DX 相談窓口及び DX コンサルタントによる支援を受けた県内中小企業等が、デジタルツール等を導入し DX の取組を円滑に進めるために要する経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については、大分県補助金等交付規則（昭和 43 年大分県規則第 27 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）「中小企業等」とは、県内に事業所を有する中小企業者及びその他県内に事業所を有する法人、団体、個人事業主をいう。

（２）「総合支援事業」とは、県が実施する「中小企業等 DX 総合支援事業」をいう。

（３）「支援窓口」とは、総合支援事業において設置される DX 相談窓口をいう。

（４）「DX コンサルタント」とは、支援窓口において相談案件ごとに指定される伴走専門家をいう。

（補助対象者）

第３条　補助金の交付対象者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

（１）中小企業等であること。

（２）支援窓口の受付を経て、DX コンサルタントによる課題整理及び解決策検討等の支援を受け、当該支援に基づきデジタルツール等の導入を行う者であること。

（３）暴力団員（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）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第２条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないこと。

（補助対象経費及び補助率）

第４条　補助金の交付の対象となる経費、補助率及び補助上限額は、別表のとおりとする。

（補助金の交付申請）

第５条　規則第３条第１項の規定による申請は、補助金交付申請書（第１号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（１）導入計画書（第２号様式）

（２）収支予算書（第３号様式）

（３）誓約書（第４号様式）

（４）賃金増加率試算（計算）表（第５号様式）※賃上げ枠のみ

（５）賃上げ前１月分の賃金台帳の写し　　※賃上げ枠のみ

（６）見積書等（原則として２者以上。困難な場合は理由書）

（７）その他知事が必要と認める書類

２　規則第３条第３項の規定により、申請書又は添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第２項第１号、第２号及び第６号に掲げる事項とする。

３　規則第３条第１項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和２５年法律第２２６号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。

以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（補助条件）

第６条　規則第５条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

（１）補助事業の内容（賃上げ枠から通常枠への変更を含む。）又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、変更承認申請書（第６号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。なお、通常枠から賃上げ枠への変更はできない。

（２）補助事業を中止し、又は廃止する場合は、中止（廃止）承認申請書（第９号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。

（３）補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

（４）収入及び支出を明らかにした帳簿並びに証拠書類は、補助事業完了日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保管すること。

（５）暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。

（６）この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。

（７）財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。

（８）財産のうち、一件当たりの取得価格が５０万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。

（９）知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。

（１０）第５条第３項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第１１条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告すること。

（１１）第５条第３項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第１２条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第１０号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

（１２）交付決定前に行った契約、発注又は支払は、補助対象外とする。

（１３）その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。

２　規則第５条第１項第１号の規定による軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

（１）補助金の交付目的に反しない事業内容の変更

（２）補助対象経費の２０パーセント以内の増減

（補助金の交付決定の通知）

第７条　規則第６条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第１１号様式）により行うものとする。

２　交付決定の変更の通知は、補助金交付決定変更通知書（第１２号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）
第８条　規則第７条第１項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して１５日を経過した日までとする。

（補助金の交付方法）
第９条　この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

（補助金の交付請求）
第１０条　補助金の交付決定の通知を受けた者が補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書（第１３号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）
第１１条　規則第１２条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書（第１４号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して３０日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の４月１０日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。
（１）導入実績書（第１５号様式）
（２）収支精算書（第１６号様式）
（３）賃金増加率試算（計算）表（第５号様式）※賃上げ枠のみ
（４）実績報告前１月分の賃金台帳の写し　　※賃上げ枠のみ
（５）契約書又は見積書の写し
（６）領収書又は請求書の写し、支払根拠資料（振込控等）
（７）納品・利用開始を確認できる資料（ライセンス証書、画面キャプチャ、設定完了報告等）
（８）財産管理台帳の写し（該当がある場合）
（９）その他知事が必要と認める書類

（補助金の額の確定通知）
第１２条　規則第１３条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書（第１７号様式）により行うものとする。

（書類の提出部数等）
第１３条　規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は１部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。
２　提出方法は原則電子申請（メール又はウェブフォーム等）とし、電子申請が困難な場合の取扱いは別に定める。

附則
この要綱は、令和８年度の予算から適用する。

別表（補助対象経費・補助率等）

１　区分・補助率・補助上限額

区分	補助率	補助上限額
通常枠 （下記賃上げ枠以外のもの）	補助対象経費の 2/3	25 万円
賃上げ枠 【要件】 （１）賃上げの実施時期及び増加率 補助事業実施期間が属する年度内に賃上げを実施していること。かつ、実績報告前の直近１ヶ月の給与・賃金等（残業代や賞与、各種手当、役員に支払った給与及び役員報酬等、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）の総支給額が、賃上げ前と比較して、１．５％以上増加していること。 （２）賃上げ計算対象者 賃上げ前後の賃金台帳提出月に同条件で在籍する従業員を対象とし、退職者、労働条件変更者等は対象外とする。	補助対象経費の 3/4	30 万円

２　補助対象経費

区分	内容（例）	備考
ソフトウェア導入費	ライセンス、初期費用、利用料（サブスクリプションを含む）等	補助対象期間分に限る。
クラウドサービス利用料	SaaS 等の利用料	補助対象期間分に限る。
導入設定・移行・連携構築費	設定作業、データ移行、API 連携等	導入に不可欠な範囲に限る。
ハードウェア購入費	DX 実装に不可欠で専ら事業の用に供する専用機器等	パソコン、タブレット等汎用機器は原則対象外。
ただし、以下に該当するものは補助対象外とする （１）他の補助金等の補助対象経費と重複する経費 （２）補助事業期間内に契約が完了しない割賦、リース等 （３）広報費（ウェブサイトの作成又は改修や、デジタル広告等の周知費用に該当するもの。ただし、アクセス状況等を分析できる機能や、他のシステムとの連携機能を追加する場合は補助対象とする。）		