

**令和 7 年度高知県デジタル技術活用促進事業費補助金
2 次募集 公募要領（一般枠）**

○目 次

1 事業の目的	2
2 補助対象者.....	2
3 補助対象事業・要件・補助金額等	3
4 補助対象経費.....	5
5 申請手続	7
6 申請にあたっての注意事項.....	9
7 計画の変更等	10
8 実績報告	10
9 補助事業執行状況等の報告	11
10 補助金の返還.....	11
11 財産処分の承認申請	11
12 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）	12
13 その他.....	13
別添 1 高知県暴力団排除条例関係.....	14
別添 2 審査項目及び審査の視点について.....	15

1 事業の目的

本事業は、電力・ガス・食料品等の価格高騰によって実質的な賃金が減少している中、給与等の増額又は非正規雇用労働者の正規雇用転換を行う県内中堅企業及び中小企業者等のデジタル技術や省力化機械装置への投資を通じた生産性を向上させる取組を支援することを目的としています。

2 補助対象者

○本補助金の補助対象者は、**高知県内に、本社又は事業所（支社や営業所、工場等）を有し、常時雇用する従業員が常駐する中堅企業及び中小企業者等**とします。

（１）中堅企業及び中小企業者等並びに小規模事業者の定義は、以下のとおりとします。

【中堅企業及び中小企業者等】

種別	業種分類	定義
中堅企業	全業種	下記に定義する中小企業者等を除き、常時使用する従業員の数が2,000人以下の者
中小企業者等	① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
	② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
	③ サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
	④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
	⑤ ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
	⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
	⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
	⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
	⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
	⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
	⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
	⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

【小規模事業者】

業種分類	定義
①商業、サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
②サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
③製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※¹ 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味します。また、会社役員、個人事業主及び専従者は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時使用する従業員」には該当しないものとします。

（２）本事業の２次募集の公募開始日において補助対象者の要件を満たしていること。

公募開始日以降に高知県内に事業所を開設する場合や、事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員の増員を行うなど、専ら本事業の対象企業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、本事業の補助の対象外となります。

（３）上記（１）に該当する事業者でも、以下の①～⑥に該当する場合は補助対象者とはなりません。

①**常時使用する従業員がいない場合**（要件である給与支給総額の比較及び正規雇用への転換ができないため。ただし、申請額が100万円以下の小規模事業者を除く）。

②**地方自治体等の指定管理を受けている施設に関する事業を行う指定管理者**

※ただし、指定管理を受けている施設に関する事業以外の事業を行う場合又は以下の要件を両方満たす場合は、対象となります。

- ・地方自治体等との指定管理契約で、赤字が出た場合でも地方自治体等が補填しない取扱いとなっている。
- ・対象となる経費が、地方自治体等の保有する財産の効用や価値を増加させない（最終的な所有権が地方自治体等でない）もの。

③別添１（高知県暴力団排除条例関係）に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人、その他の団体又は個人である場合。

④県税及び県・センターに対する税外未収金を滞納している者。（徴収の猶予が認められている場合を除く。）

⑤風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第２条第５項及び同条第13項に定める「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を行う事業を営む事業者。

⑥その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者。

3 補助対象事業・要件・補助金額等

本事業の令和７年度１次募集（一般枠・加速枠）で採択されている事業者は申請できません。

（１）一般枠

対象事業	生産性向上に資する IT ツールや機械装置の導入等を行う事業
要件	①給与支給総額の増加又は正規雇用転換 (ア) 令和 7 年（基準年とする） 1 月から同年12月までの決算期の数値とその 1 年後の決算期の数値との比較で給与支給総額（注 1）を<u>1.5%以上の増加</u>の見込みの計画を策定し、<u>実行すること</u>。（注 2） (イ) 事業実施期間において<u>1名以上の正規雇用転換（注 3～注 5）</u>を行う見込みの計画を策定し、<u>実行すること</u>。 ※申請時に、「（ア）給与支給総額の増加」又は「（イ）正規雇用転換」のいずれかを選択すること。なお、交付決定後に（ア）又は（イ）の選択を変更することはできません。 ②付加価値額の増加の計画 令和 7 年（基準年とする） 1 月から同年12月までの決算期の数値とその 1 年後の決算期の数値との比較で、付加価値額（注 6）の伸び率を<u>年率1.5%以上増加</u>する見込みの計画を策定すること。 ※付加価値額とは営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいう ③事業計画 事業戦略、経営計画、又はこれらに準ずる事業計画を策定していること。（8ページ参照） ④デジタル化計画 継続的にデジタル化に取り組むための中期的な実行計画を策定していること。（8ページ参照） ※小規模事業者で補助申請額が100万円以下の場合は、上記①の策定及び実行、③の策定は不要とする
補助金額	10 万円（下限）～上限 450 万円
補助率	補助対象経費の 2 分の 1 以内 ※事業費が 20 万円(税抜)以上から補助対象となります。 （例）事業費 20 万円（税抜）×補助率 1/2＝補助金額 10 万円(下限)
事業実施期間	交付決定日 ～ 令和 8 年 1 月 31 日（実施期限）

（注 1）給与支給総額は、役員以外の全従業員に支払った給与等（給料、賃金、賞与を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

（注 2）給与支給総額の比較は、令和 7 年 1 月から令和 7 年12月までの間に迎える決算期の数値（基準年）とその 1 年後の決算期の数値で行い、令和8年 1 月以降に迎える最初の決算後に提出する「補助事業実施効果報告書」の添付書類である「**別紙 1 補助事業実施効果確認表**」で、要件達成の可否を判断します。また、「補助事業実施効果確認表」で要件が未達成の場合には、別途提出された「別紙 2 従業員リスト」により、再度、要件達成の可否の最終判断をします。

なお、リスト記載の従業員のうち、以下に該当する方は、比較対象から外します。

- ・雇用期間が12ヶ月未満の従業員
- ・雇用形態の変化があり、給与支給額が下がった従業員（正社員から再雇用へ等）
- ・職位の変化があり、給与支給総額が下がった従業員(管理職から一般社員へ等)
- ・退職又は新たに採用された従業員
- ・その他（別に理由書を提出してください（様式任意））

（注 3）正規雇用転換とは、補助事業者において次のいずれかの措置を講ずることをいう。

- ①公募開始時点で補助事業者が雇用している非正規雇用労働者を、正規雇用労働者に転換すること。
- ②公募開始時点で補助事業者が（注 4）の③に規定する派遣労働者として受け入れている非正規雇用労働者を、正規雇用労働者に転換すること。

（注 4）非正規雇用労働者とは、次のいずれかに該当する労働者をいいます。

- ①期間を定めて雇用されている者
- ②期間を定めないで雇用されている者であって、正規雇用労働者以外の者
- ③労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律88号。）第2条第2号に規定する派遣労働者

（注5）正規雇用労働者とは、次のいずれにも該当する労働者をいいます。

- ①期間を定めないで雇用されている者
- ②同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される労働協約又は就業規則 その他これに準ずるものに規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている者

（注6）付加価値額とは、営業利益、人件費及び減価償却費を合計したものをいいます。

○重複申請について

同一経費について国や県、市町村等が実施する他の補助金との重複申請はできません。ただし、市町村等による本補助金への継ぎ足し補助は重複受給が可能です。

なお、国のIT導入補助金、ものづくり補助金、中小企業省力化投資補助金において、補助事業の実施場所を高知県として交付決定を受けた事業者は、別途、公募要領で定める本補助金の「国補助金上乗せ枠」に申請できます。

4 補助対象経費

区分	補助対象経費
ソフトウェア経費	（1）デジタル化による生産性向上のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、及び保守に要する経費（ハードウェアを除く。） （2）本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費、ソフトウェア導入にあたって付随的に必要となる経費 ※1 クラウドサービスを利用する費用は、交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和8年1月31日（実施期限））までが対象となります。具体的には、サーバーの領域を利用する費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。 ※2 ソフトウェアの導入やシステム構築に伴い発生する既存データの移行や紙媒体資料のデータ化（スキャン）に係る経費も対象となります。 ※3 「借用（リース・レンタル等）」、「ソフトウェアにおける月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション等）」及び「申請するソフトウェアの利用範囲内の保守費用」は、<u>交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和8年1月31日（実施期限））までの費用が対象となります。</u>契約が事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出されたもののみが補助対象経費となります。（本募集においては、<u>令和8年1月31日までの最大6カ月分が計上できます</u>） ※4 本事業で導入されるソフトウェア等に係る必要に応じたコンサルティング費用（システムやアプリ等の構築にかかる経費に限る。）や操作指導、教材等の経費も対象とします。ただし、積算根拠「作業内容や経費（人役（時間）×単価）」等の内訳が分かるようにしてください。 ※5 この補助事業で取得し、または効用の増加した財産は事業者に帰属します。

区分	補助対象経費
	※6 補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等及び免許取得・資格試験に係る受講料等は補助対象外となります。
ハードウェア経費 (機械装置を含む)	(3) デジタル化による生産性向上のために使用される機械装置の購入、製作、借用及び改良、据付けまたは運搬に要する経費。併せて、本事業の遂行のために必要なネットワーク化やデジタルを活用するために必要な機器の購入、借用、または通信環境の整備に関する経費 ①ハードウェア経費（PC 等）：サーバー、PC、タブレット端末、スマートフォンの購入・借用費 新たなシステムの構築・運用や既存システムと連携するために<u>最低限必要となるスペックや台数に限り</u>ます。 ※PC・タブレット端末、スマートフォン 1 台当たりの補助対象額は、初期設定、配置費等を含み <u>30 万円（税込）を上限とします</u>。上限額を超える部分については、補助対象外になります。 デスクトップ PC の場合にはモニター、キーボード及びマウスも含まれます。 ※補助金額に占めるハードウェア経費（PC 等）の合計は、2 分の 1 を上限とし、上限額を超える部分については、補助対象外になります。なお、サーバー、PC、タブレット端末、スマートフォン 1 台のみの申請はできません。 ②社内のネットワーク構築に必要な配線等の工事費 ③無線アクセスポイントなどの社内のネットワーク構築に必要な通信機器の購入・借用費 ④電子決済を導入するのに必要となる決済端末（POS レジ）や自動釣銭機の購入・借用費 ⑤補助事業の実施に必要な IoT 関連の物品の購入・借用費 (例) 労務管理等に使用するタイムレコーダー、車両の運行管理等に使用するデジタル式運行記録計（デジタコ）、食品の生産管理に必要な温度センサー、製品の品質管理に必要な不良品を検知する AI カメラなど) ※借用費は、交付決定後の使用開始日から起算して事業完了日まで（最大令和 8 年 1 月 31 日まで）の費用が対象となります。契約が事業実施期間内を超える場合は、按分等の方式により算出されたもののみが補助対象経費となります。 ⑥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）における「工具」、「器具及び備品」、「機械及び装置」に係る経費のうち、データの取得や利活用を使用するものが原則対象となります。「建物・建物附属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりません。 ※1 機械装置または自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は対象となります。 ※2 「改良」、「据付け」または運搬等に要する経費は対象となります。 ※3 「改良」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。 ※4 「据付け」とは、本事業で新規に購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り、<u>設置場所の整備工事や基礎工事、既存設備・機器等の撤去費や処分費は対象に含みません。</u>

○以下については**補助対象外**となります。

- ・**中古品**の購入費（ハードウェア機器及び機械装置）
- ・自社やグループ会社から調達する設備・機器
- ・事業実施期間外に、発注、購入、契約、納品、支払を実施したもの
- ・創業及び規模拡大等に伴うもの
- ・県外の工場等に設置する設備・機器

- ・デジタル化事業と関連のない経費
- ・文房具や印刷用紙などの事務用品等の消耗品代
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・旅費、交通費
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- ・事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）

5 申請手続

（１）申請スケジュール

公募期間	令和 7 年 6 月 9 日（月）～令和 7 年 7 月 10 日（木）17：00【必着】 ※今後の公募予定は、ありません。
交付決定日	令和 7 年 8 月下旬予定

- 申請期間中、特に締切 1 週間前以降については、事務局への問い合わせ等が混雑し、回答できないことが予想されますので、日程に余裕を持った問い合わせ、申請をお勧めします。
- 申請前に書類に不備や不足がないことを必ず確認してください。（申請書は 1 次募集時と変更がありますので、注意してください）
- 指定された様式以外（1 次募集時の様式等）での申請や、申請書類や添付資料に不備や不足等がある場合において、公益財団法人高知県産業振興センター（以下、「センター」という。）が申請要件を満たしていないと判断した場合は、事前の予告なく申請の一部または全部を受理しない場合があります。また、受理した内容に誤りがあった場合においても、原則として提出された内容で審査を受けていただきます。（センターでの申請書の修正等はいりません）
- 審査は、外部有識者等からなる審査会で審査し、基準を満たした申請を予算の範囲内で採択します。審査項目については別添 2 を参照してください。
- 採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。事業終了後に提出される実績報告書を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

（２）提出書類

以下①～④の書類をご提出ください。なお、申請書類への押印は不要です。

	必要書類	備考
①補助金交付申請書	・第 1 号様式	
②補助事業計画書	・別紙 1 - 1、1 - 2、別紙 2、別紙 3	1 次募集時と様式が変わっていますので、ご注意ください
③事業実態が確認できる書類	<法人の場合> ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ・決算書の写し（令和 5 年、6 年の 2 期分） <個人事業主の場合> ・所得税青色申告決算書	・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、申請日から 3 か月以内に発行されたものを提出してください ・上記が取得できない場合は定款等を提出してください ・決算書は、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を提出してください ・令和 7 年の決算書がある場合は添付してください

	又は白色申告収支内訳書 (令和5年、6年の2期分)	
④その他添付資料	・従業員数を確認できる資料	・法人の場合：法人事業概況説明書の写し ・個人事業主の場合：③で提出された所得税青色申告決算書又は所得税白色申告収支内訳書の写しで可 ※申請額が100万円以下の小規模事業者で、申請時点の従業員数が上記の資料と相違がある場合は、上記に加えて<u>労働者名簿等</u>を提出してください
	・非正規雇用から正規雇用への転換に関する書類	・転換候補者全員分の労働条件通知書及び賃金台帳（公募開始時点のもの）の写し ※申請要件で正規雇用への転換を選択した場合のみ
	・事業内容と金額の根拠が確認できる資料 (見積書、カタログ等)	・1件あたり30万円（税込）を超えるものについては、2者以上の<u>同一物品・機種等</u>の見積りが必要です ・見積書は積算内訳（明細書等）があるものに限り（一式としてまとめた記載は不可）
	・補助金申請に関する誓約書 兼同意書（別紙4）	※申請者の自署
	・税外未収金債務に関する誓約書 兼同意書（別紙5）	※申請者の自署
	・「県税」の納税証明書 (徴収猶予を受けている場合も提出)	・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください (使用目的：補助金申請のため 税目：全ての県税)
	・事業戦略、経営計画、 又はこれらに準ずる事業計画	○「事業戦略」 センターの事業戦略策定・実行支援事業を活用して策定された事業計画（センターによる伴走支援継続中のものに限る。）。ただし、部門別計画など全体計画でない場合は、全体計画への切替又は「経営計画」あるいは「これらに準ずる計画」により全体計画を策定する必要があります ○「経営計画」 商工会又は商工会議所が認定した経営計画 ※認定書等の提出は不要です。 ○「これらに準ずる計画」 事業戦略及び経営計画以外の事業計画であって、以下の項目が記載されているもの ①現在置かれている市場の概況、②自社の現状分析、③3年後まで（令和8年～令和10年）の数値目標（売上高等）と行動計画 ※事業計画には、今回の補助事業で取り組む内容を盛り込んでください。
	・デジタル化計画書	継続的にデジタル化に取り組むための中期的な実行計画を策定している必要があります。 実行計画については、少なくとも以下の項目を記載してください ①計画の概要、②課題と対応策と費用対効果、③推進体制と実施スケジュール

	・申請書の「補助事業計画書」 別紙 1 -1 の「各種認定・認証 取得状況」について	○審査の加点対象となります ・申請時において認定・認証を取得していることが確認できる書類を提出してください（資料や認定機関等の HP 写し等）
	・その他、事務局が必要に応じて 求める書類	

（３）申請書提出先、問い合わせ先（本補助金事務局）

申請フォーム (本事業ホームページ)	公益財団法人高知県産業振興センター https://joho-kochi.or.jp/digital/hojokin.php ※申請書の様式等は本事業ホームページからダウンロードができます。
申請書の提出方法	○上記、 <u>本事業ホームページ内の「申請フォーム」から、申請者自らが申請手続きを行ってください。</u> ○持参及び郵送での受付は行っておりません。 ※交付申請書（Excel）以外の添付書類は、原則、PDF での提出をお願いします。
事務局からのお願い	○内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認等を行うため、事務局から連絡をさせていただく場合があります。 <u>申請書の連絡先は、必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。</u>
問い合わせ先	〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 1 階 公益財団法人高知県産業振興センター デジタル技術活用促進事業事務局 T E L : 088-846-7087 メール : digi-sho@joho-kochi.or.jp 営業時間 9:00～12:00 13:00～17:00（土・日・祝日を除く） ※問合せは電話又はメールをお願いします。

6 申請にあたっての注意事項

- （１）補助対象経費は、補助事業の目的に沿っていることや金額、内容等を、提出書類によって事務局が明確に確認できるものとします。
- （２）事業計画に対して、過度な経費の計上や金額、内容の妥当性についての根拠が不十分な場合、その他本事業の目的に対して不適当と考えられる経費が見込まれていると判断した場合は、申請及び交付決定の手続きに際して、事務局から補助対象経費の見直しを求めることがあります。
- （３）対象経費の発注先の選定にあたって契約金額（税込）が30万円を超えるものは、申請者自らが2者以上から同一物品・機種等の見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
※単独見積とするために、同一の物品・機種等について分割発注することは認められません。また、最低価格を提示した者を選定していない場合や2者以上から見積もりを取ることができない場合は、その理由を明らかにした理由書の提出を求めますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんので留意してください。

- (4) 消費税及び地方消費税額は補助対象外となります。添付する見積書は「税込」「税抜」の別が記載されたものを提出してください。
- (5) 経費の支払方法等については、以下のとおりとします。補助対象経費以外との混合払い（総合振込等）は、行わないようにしてください。
- ① 支払方法は原則、「振込依頼書による銀行振込」としてください。ただし、ネットバンキングも可としますが、振込済みが確認できる資料の提出が必要です。（振込指定日（予約日）の画面コピーは不可）
 - ② クレジットカードによる支払は原則対象外です。ただし、海外企業などからの購入で、支払方法がクレジットカードに限定されている場合は可としますが、支払方法がクレジットカード払いに限定されていることが確認できる資料の提出が必要です。
 - ③ 金銭の支出が伴わないもの（クーポン、ポイント、商品券、電子マネー等での支払い）は対象外です。
 - ④ 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は対象外です。
 - ⑤ 他の取引との相殺（売掛金と買掛金の相殺等）は対象外です。
 - ⑥ 外国通貨の場合は、支払決済時の公表仲値で円換算を行ってください。
- (6) 各種キャンセルに係る取引手数料、振込手数料（相手方負担の場合を含む）、消費税等、本補助金の申請等に係る費用は補助対象外とします。
- (7) 補助金の交付は、精算払いとし、事業終了後に提出される実績報告書及び証拠書類等を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

7 計画の変更等

(1) 補助事業の内容変更

- ① 交付決定を受けた補助事業の変更（内容や実施場所、経費の配分、対象経費の減額等）を行う場合は、必ず事前に（発注・契約前に）事務局に相談してください。「変更申請書（第2号様式）」を提出し、承認を受けなければならない場合があります。
- ② 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますので注意してください。

(2) 補助事業の中止・廃止

- ① やむを得ない事情等により補助事業の実施を断念せざるを得ない場合にも、まずは速やかに事務局まで連絡してください。
- ② 事前に「中止・廃止申請書（第3号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。

8 実績報告

(1) 提出期限

補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年1月31日のいずれか早い日を期限とし、期限までに必ず申請者自らがメールで提出してください。

※補助事業を完了した日とは、補助対象経費の最終支払完了日（検収日が最終支払日より後日の場合は検収日）です。

(2) 提出書類

- ① 実績報告書（第4号様式、別紙1-1, 1-2, 1-3）

- ②事業実施を確認できる書類の写し（発注書又は注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書等）
- ③実施内容が分かる写真（導入した物品・機器の全体、銘板（機種名等が分かるもの）等）、図面等
- ④取得財産等管理台帳（第5号様式）の写し及び耐用年数表
- ⑤補助金振込先の通帳の表紙及び表紙裏の見開きの写し
- ⑥該当者の正規従業員への転換が確認できる転換後の労働条件通知書（労働基準法第15条関係）等の写し及び賃金台帳の写し（転換を選択した事業者のみ）

（3）留意点

- ①補助事業完了後の補助金確定にあたって、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件に係る金額は補助対象外となります。
- ②補助金の支払い、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。
- ③交付決定を受けた経費については、その支払が完了した後に、実績報告書及び支払を証明する書類等を、定められた期日までに提出しなければ補助金は受け取れません。
- ④申請時には想定しえなかったやむを得ない理由等により、補助対象期間内に納品や支払が完了しない場合は、速やかに事務局まで連絡してください。
- ⑤実績報告を受けて補助事業の内容を精査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、実際に受け取る補助金額が交付決定額から減額となります。
- ⑥検査が終了して交付決定額が確定した後、2週間程度で申請者指定の口座振込へ補助金を支払います。

9 補助事業執行状況等の報告

令和8年1月以降に迎える最初の決算後、3か月以内に、補助事業実施効果報告書（第6号様式）により**必ず申請者自らがメールで報告**するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。報告が行われない場合には、補助金の交付取消し・返還等を求める場合があります。

10 補助金の返還

給与支給総額の増加要件が達成できなかった場合は、以下のとおり返還を求めます。（要件達成の確認は公募要領5ページ（注2）による）

（1）一般枠

給与支給総額が令和7年1月から令和7年12月までの決算期の数値（基準年度）とその1年後の決算期の数値との比較で**1.5%以上の増加**が未達の場合。

（2）返還額

原則、全額返還とします。ただし、天災等、事業者の責めに負わない理由があると認められる場合は、この限りではありません。

11 財産処分の承認申請

- （1）この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間において処分（取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には承認が必要となりますので、必ず事前に事務局まで連絡のうえ、「取得財産の処分承認申請書（第7号様式）」を提出してください。
- （2）事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）の設備・機器及びソフトウェアです。

- (3) 処分制限期間とは、「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）」が定める期間を指します。
- (4) 事業実施年度以降においても、処分制限期間が満了するまでは事前に承認が必要になります。
- (5) 承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に返還しなければなりません。
- (6) 承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還の対象となります。

12 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）

（１）本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- ① 本補助金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。
そのため、令和 12 年度末（補助事業が完了した日の翌年度から 5 年間）までは、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。
- ② 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- ③ 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。
- ④ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ⑤ 以下の行為は不正行為となります。不正行為が発覚した場合は下記（２）に記載する交付決定の取り消しや返還金の請求等を行う場合があります。
- ・本補助金と同一の内容で国等から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合。
 - ・事業実施期間中及び補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合。
 - ・ソフトウェア及びハードウェアの導入や役務の提供がなされていない等、補助事業が遂行されていない場合。
 - ・補助事業者自身が行うべき行為を当該補助事業者以外が行っていた場合（なりすまし行為）。
 - ・2 社以上の見積を取得する場合に、契約相手方等に依頼して他社の見積書を取り寄せる行為を行っていた場合。
 - ・ソフトウェア及びハードウェアの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為を行っていた場合。（下記例 1、例 2）
- 例 1 ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことでソフトウェア及びハードウェアの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。
- 例 2 ソフトウェア及びハードウェアの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない場合。

（２）交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- ①申請要件に該当しない事実や不正の発覚により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に 10.95%の割合で計算した額（加算額）を支払うことになります。
- ②補助金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき補助金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額（延滞金）を支払うことになります。

（３）補助対象期間について

「補助金交付決定通知書」に記載した日が交付決定日になります。この日以降に事業を開始してください。

（４）事業実施に係る経理・財産管理書類について

- ①補助事業の実施にあたっては、専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。（証拠書類の保存期間は（１）に記載のとおり「補助事業が完了した日の翌年度から５年間」です。）
- ②補助事業により取得した単価 50 万円（税抜）以上の設備・機器・ソフトウェアは「処分制限財産」に該当しますので、耐用年数を経過するまでは、備品（固定資産）台帳などで適切に管理してください。

（５）個人情報の使用目的について

本補助金は、国の交付金を受けて県が実施しているものであるため、事務局（公益財団法人高知県産業振興センター）に提供いただいた個人情報については、補助金の適正な執行のために国及び県に共有することがありますのでご了承ください。

13 その他

- （１）補助事業の進捗状況等の確認のため、センター（事務局）又は県が実地検査を行う場合があります。また、補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、センター（事務局）から要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- （２）その他、補助事業の申請や執行にあたって、本公募要領や交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、センター（事務局）又は県からの指示に従うものとします。
- （３）本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- （４）本補助金のうち、固定資産の取得に充てるための補助金については、圧縮記帳が認められます。

高知県暴力団排除条例関係

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあっては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

審査項目及び審査の視点について

＜一般枠＞

審査項目		審査の視点	
1	補助事業計画の妥当性 (30点)	課題整理	○補助事業計画が本補助金の趣旨に合致しているか ○補助事業に取り組む背景や経緯を踏まえ、自社の課題を的確に捉え、論理的に説明できているか
		取組内容	○補助事業計画の実施内容や手順が具体的で、生産性向上や業務の効率化などをどのように達成するか明示されているか
2	課題解決策の妥当性と費用対効果 (30点)		○導入するものは、生産性向上の達成に直接必要なものであるか ○導入するものは、自社の課題解決に対応する適切なもので、十分な費用対効果が見込まれるか
3	デジタル化の視点 (20点)		○補助事業の取り組みが、自社のデジタル化による生産性向上に寄与するものとなっているか ○中長期的な視点で継続的にデジタル化に取り組む計画となっているか
4	体制とスケジュール (10点)		○補助事業の実施体制やスケジュールが具体的で、実現可能なものとなっているか
5	収益計画の妥当性 (10点)		○収益計画における売上・利益の改善や付加価値の伸びの見通しは達成可能なものであるか ○最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できることが期待できるか
	加点項目		○情報処理の促進に関する法律に基づく、経済産業大臣の認定（DX 認定）（3 点） ○パートナーシップ構築宣言事業者（1 点） ○下記の①～④のいずれかの認証もしくは認定を受けている事業者（1 点） ①次世代育成支援対策推進法に基づく厚生労働大臣の認定（くるみん認定） ②女性活躍推進法に基づく、厚生労働大臣の認定（えるぼし認定） ③高知県ワークライフバランス推進企業認証のうち、「次世代育成支援部門」 ④高知県ワークライフバランス推進企業認証のうち、「女性活躍部門」 ○新規申請者（過去の高知県デジタル技術活用促進事業費補助金、高知県ものづくり省力化設備投資支援事業費補助金に未採択）（3 点）