

令和5年度デジタル技術活用促進事業費補助金 公募要領

○目 次

1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象経費	6
5. 申請手続き	10
6. 申請にあたっての注意事項	12
7. 計画の変更等	14
8. 実績報告	14
9. 事業実施効果報告・補助金の返還	15
10. 財産処分の承認申請	15
11. 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）	15
12. その他.....	16
別添 1 高知県暴力団排除条例関係.....	17
別添 2 補助対象事業の要件について.....	18
別添 3 審査項目及び審査の視点について.....	20

(変更のポイント)

2023年3月10日

- ・公募方法を毎月締めに変更
- ・「事業計画」や一部対象経費の定義をより明確に規定
- ・補助金下限額を50万円から5万円に引き下げ

2023年6月26日

- ・一般枠の補助申請額150万円未満の事業の要件緩和（給与支給総額を年率1.0%以上増加する見込みの計画策定及び事業計画（事業戦略、経営計画等）の策定を省略できるものとする）
- ・補助対象経費の緩和（通信インフラ整備費で対象となる経費（ハード経費）を記載、クラウドサービス利用費などのサブスクリプションの対象期間の拡大）
- ・親会社が50%以上の議決権を有する子会社、又は当該子会社が複数ある場合でも、それぞれで補助金申請を行うことを可とする
- ・すでに交付決定を受けた事業者でも、当初交付決定が補助上限額に満たない場合、2回目の申請を可とする
- ・IT導入補助金2023の登録支援事業者の登録商材であれば、2社以上の見積を省略できることとする

2023年7月19日

- ・審査の視点において、一般枠の補助申請額150万円未満については事業計画の審査項目から除外する旨を明記し、関連する加点項目を削除（令和5年8月募集分より適用）

2024年1月11日

- ・デジタル化加速枠の対象事業の文言を追加修正
- ・補助対象経費を「ソフトウェア経費」「機械装置（デジタル化加速枠のみ）」「ハードウェア経費」「導入支援経費」の4種類に統合整理
- ・審査項目及び審査の視点（別添3関係）の文言や配点を変更

2024年3月8日

- ・デジタル化加速枠において上乗せを行うものづくり補助金の対象事業を追加修正

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、給与等の増額を行う県内中小企業者等のデジタル技術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主たる事業所（支社や営業所、工場等）を有する中小企業者等**とします。

（１）本事業の補助の対象となる中小企業者等は、以下のとおりとします。

業種分類	要件（定義）
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※ ¹ 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

※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」を意味する。また、会社役員及び個人事業主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する。

（２）上記（１）に該当する事業者であっても、以下①～③に該当する場合は補助対象外となります。

- ①別添 1 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。
- ②県税及び県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。）
- ③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

本補助金には、「一般枠」と「デジタル化加速枠」の2つの補助メニューがあります。同一事業者が同時に両方の枠に申請することはできませんので、いずれか1つに申請してください。

(1) 一般枠

対象事業	生産性の向上に資する IT ツールの導入や活用のために必要となるインフラの整備等の事業
要件	①補助事業の実施期間において、給与支給総額※¹を年率1.0%以上増加する見込みの計画を策定すること。 <u>但し、補助申請額が150万円未満の場合は、策定を省略できるものとする。</u> ②補助事業の実施期間において、付加価値額※²の伸び率を年率1.5%以上増加する見込みの計画又は、労働生産性※³の伸び率を年率1.5%以上増加する見込みの計画を策定すること。 ③事業計画（事業戦略、経営計画等）を策定していること。※⁴ <u>但し、補助申請額が150万円未満の場合は、策定を省略できるものとする。</u> ④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。 <u>但し、補助申請額が150万円未満の場合は、補助事業の取組をまとめたデジタル化計画書をもって中期的な実行計画とすることができる。</u>
補助率	補助対象経費の2分の1以内 ただし、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（通常枠）の補助を受けている場合は、当該事業費に係る部分について4分の1以内※ ⁵
補助金額	5万円（下限）～450万円（上限）
補助対象期間 （事業実施期間）	交付決定日 ～ 令和7年1月31日※ ⁶

(2) デジタル化加速枠

対象事業	より高度なデジタル化事業 ① デジタル技術を用いて製品又はサービスの開発、ビジネスモデルの変革等の新たな付加価値を生み出す事業 ② 全社戦略のもと、BPR※⁷やシステム間連携を通じて業務プロセスを変革する事業 （審査会の審査により5件程度を目安に採択）
要件	①補助事業の実施期間において、給与支給総額※¹を年率1.0%以上増加する見込みの計画を策定すること。 ②補助事業の実施期間において、付加価値額※²の伸び率を年率3.0%以上増加する見込みの計画又は、労働生産性※³の伸び率を年率3.0%以上増加する見込みの計画を策定すること。 ③事業計画（事業戦略、経営計画等）を策定していること。※⁴ ④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。 なお、当該実行計画の目標については、DX 推進指標の成熟度レベル4相当となる目標設定を行うこと。※⁸

補助率	補助対象経費の3分の2以内 ただし、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（通常枠）の補助を受けている場合は、当該事業費に係る部分について4分の1以内※ ⁵ また、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第16次公募までについては一般型デジタル枠、第18次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、DXに資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）の補助を受けている場合は、当該事業費に係る部分について12分の1以内※ ⁵
補助金額	100万円（下限）～1,000万円（上限）
補助対象期間 （事業実施期間）	交付決定日～令和7年1月31日※ ⁶

※¹ 給与支給総額は、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）を指します。

※² 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指します。

※³ 労働生産性とは、粗利益（売上－原価）/（従業員数×1人当たり勤務時間（年平均））により算出された値を指します。

※⁴ 申請いただいた事業は、中長期的な事業計画に基づいた事業である必要があります。事業計画とは、以下のいずれかをいいます。

○事業戦略：（公財）高知県産業振興センター（以下、「センター」という。）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、部門別計画など全社計画でない場合は、全体計画への切り替え又は「経営計画」や「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事業計画

○これらに準ずる計画：知事が承認した経営革新計画又は自社で策定した事業計画（センターによる伴走支援を終了した「事業戦略」を含む。）で、認定経営革新等支援機関が内容を確認したもの（会社全体の現状分析や中期の数値目標と行動計画を記載したもの）

「これらに準ずる計画」の確認を受ける認定経営革新等支援機関は以下のホームページより検索できます。

https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea

※⁵ デジタル技術活用促進事業費補助金の公募後に交付決定を受けたもの、又は申請中で交付決定を受ける見込みのあるものを申請対象とします。

※⁶ 一般枠、デジタル化加速枠ともに**事業実施期間内に取組（設置、改修、納品等）及び支払を完了し、令和7年2月6日までに実績報告書を提出する必要があります。**

※⁷ BPRとは、Business Process Reengineeringの略。業務目的から組織や制度を見直し、業務フローなどのプロセスをデザインし直すこと。

※⁸ DX推進指標とは、経済産業省が公開している「デジタル経営のための評価指標」をいいます。本指標では、DX推進の成熟度を6段階で評価しており、成熟度レベル4は、DX推進を「全社戦略に基づく継続的实施」ができる水準を指します。

デジタル化加速枠の申請にあたっては、『「DX推進指標」の自己診断フォーマット』を記入のうえ、申請書類とともに提出してください。なお、その際、定性指標のうち、以下の①～③は必ず記入するようにしてください。

①現状のレベルを記載すること

②3年後の目標をレベル4以上に設定すること

③「なぜその成熟度と判断したのかの根拠、確認方法」を記入すること

DX 推進指標の詳細は、以下の情報処理推進機構のホームページを確認してください。
 (「DX 推進指標自己診断フォーマット」のダウンロード及びガイダンスも確認できます。)

<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html>

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、生産性向上等につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を含むものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、下記表の区分で定める経費です。対象経費は、原則、**交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したもの**となります。

区分	対象事例
【共通】 ソフトウェア経費	専ら補助事業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。） ※ 1 <u>本区分の経費は必ず計上してください。</u>ただし、本補助金の公募開始後に IT 導入補助金（サービス等生産性向上 IT 導入支援事業）の交付決定を受けた場合（又は申請中で交付決定を受ける見込みである場合）、又はデジタル化加速枠においては、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第 16 次公募までについては一般型デジタル枠、第 18 次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、DX に資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）の交付決定を受けた場合（又は申請中で交付決定を受ける見込みである場合）は、この限りではありません。 ※ 2 クラウドサービスを利用する費用も対象になります（最大 2 年間）。具体的には、サーバーの領域を借りる費用（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。 ※ 3 システムの構築に伴い発生する、従前のシステムのデータ移行や、紙媒体の保存資料のデータ化（スキャン）に係る経費は「導入支援経費」で積算してください。 ※ 4 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、<u>補助事業実施期間中に要する経費のみが対象</u>となります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。 ※ 5 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販売形式等）は、見積書、契約書等で確認できるものは、契約日から起算して最大 2 年間の費用を対象にできます。その場合、補助対象期間内に当該契約に係る支払を完了している必要があります。契約が 2 年を超える場合は、按分等の方式により算出された最大 2 年間分のみが補助対象経費となります。なお、事業実施後、契約状況を確認し、中途解約を行っている場合は返金を求める場合があります。 ※ 6 保守費用は、申請するソフトウェアの利用範囲内で、見積書、契約書等で確認できるものは、契約日から起算して最大 2 年間の費用を対象にできます。その場合、補助対象期間内に当該契約に係る支払を完了している必要があります。契約が 2 年を超える場合は、按分等の方式により算出された最大 2 年間分のみが補助対象経費となります。なお、事業実施後、契約状況を確認し、中途解約を行っている場合は返金を求める場合があります。

区分	対象事例
【デジタル化加速枠】 機械装置	①専ら補助事業のために使用される機械装置の購入、製作、借用に要する経費 ②上記①と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※ 1 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置」となります。 ※ 2 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「機械及び装置」に係る経費が対象です。「船舶」、「航空機」に係る経費は対象になりません。 ※ 3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、<u>補助事業実施期間中に要する経費のみが対象</u>となります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。 ※ 4 「改良・修繕」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。 ※ 5 「据付け」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・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。 ※ 6 3 者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。
【共通】 ハードウェア経費	本事業の遂行のために必要な社内のネットワーク工事やデジタルデータを取得・運用するために必要な機器の購入、借用、又は通信環境の整備に関する経費 ※ 1 対象となる経費は「ハードウェア経費（その他）」と「ハードウェア経費（PC 等）」の 2 つです。 具体的に対象となる経費は下記のとおりです。 ＜ハードウェア経費（PC 等）＞ ・「ソフトウェア経費」で購入・構築・利用するシステムを運用するのに最低限必要となる電子通信機器（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 ※ 2 上記の「ハードウェア経費（PC 等）」の購入経費を申請する場合の条件 ・下記の点について説明する理由（第 1 号様式 別紙 4－3（7））を提出する必要があります。 a.購入するサーバーを使用してシステム構築する場合は、クラウドサービスでは当該業務を代用できず、オンプレミスでしかシステムを構築できない、あるいはクラウドコンピューティングで環境構築する場合と比較して、費用が相当に安価で済むことを確認する必要があります。また、当該システムを構築するのに最低限必要となるスペックであることを確認する必要があります。 b.PC 等の機器を購入する場合は、導入するシステムを運用するのに、最低限必要となるスペックや台数であることを確認する必要があります。 ＜ハードウェア経費（その他）＞ ・社内のネットワーク構築に必要な配線等の工事費 ・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 ・電子決済を導入するのに必要となる決済端末（POS レジ）や自動釣銭器の購入・借用費 ・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、食品の生産管理に必要な温度セ

区分	対象事例
	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)
【共通】 導入支援経費	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や専門家に支払われる経費、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 補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。 ※ 2 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、別紙 4 - 1（第 1 号様式関係）事業費の詳細（2）経費明細表の品目に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。 ※ 3 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。 ※ 4 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。 ※ 5 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（※ 6 の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1 日 5 万円が上限となります））。 ※ 6 専門家の謝金単価は以下のとおりとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1 日 5 万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネータ等：1 日 4 万円以下 ※ 7 旅費は、「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の基準を準用するものとします。 ※ 8 <u>補助金申請時の認定経営革新等支援機関等に対する事業計画や申請書の作成支援経費は補助対象外</u>です。 ※ 9 本事業で導入されるソフトウェアの使用マニュアル作成や利用方法の問い合わせなどのカスタマーサービスも対象とします。 ※ 10 ソフトウェアの導入に付随的に必要となるデータの移行経費や紙資料のデータ化（スキャン）にかかる経費も対象とします。
【共通】 サービス等生産性向上 IT 導入支援事業の上乗せ	サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（通常枠 A・B 類型）の補助を受けている場合は当該事業費 ※ 1 交付決定書類・申請書類一式を添付してください。デジタル技術活用促進事業費補助金公募後以降に交付決定を受けたもの、又は申請中で交付決定を受ける見込みのあるものを対象とします。
【デジタル化加速枠】 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の上乗せ	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第 16 次公募までについては一般型デジタル枠、第 18 次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、DX に資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）の補助を受けている場合は当該事業費 ※ 1 交付決定書類・申請書類一式を添付してください。デジタル技術活用促進事業費補助金公募後以降に交付決定を受けたもの、又は申請中で交付決定を受ける見込みのあるものを対象とします。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

○必須事項

一般枠の場合、「ハードウェア経費（PC等）」については、「ソフトウェア経費」にかかる補助額と本補助金公募開始後に交付決定を受けたIT導入補助金（申請段階では見込み含む）の補助額の合計額を、その補助上限額とします。

デジタル化加速枠の場合、「ハードウェア経費（PC等）」については、「ソフトウェア経費」にかかる補助額と本補助金公募開始後に交付決定を受けたIT導入補助金及びものづくり補助金（第16次公募までについては一般型デジタル枠、第18次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、DXに資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）（申請段階では見込み含む）の補助額の合計額を、その補助上限額とします。

○以下の経費は、補助対象になりません。

- ① 工場建屋、構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
- ② 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
- ③ 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- ④ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑤ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- ⑥ 商品券等の金券
- ⑦ 文房具などの事務用品等のデジタル化事業と関連のない消耗品費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑧ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑨ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ⑩ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑪ 収入印紙
- ⑫ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑬ 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）
- ⑭ 各種保険料
- ⑮ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 報告書等の事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
- ⑰ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（３者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- ⑱ 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- ⑲ 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

5. 申請手続き

(1) 申請スケジュール

公募期間	一次公募は令和 6 年 1 月 15 日から 2 月 29 日 17:00 それ以降は、毎月末（土日祝日の場合は、その前日）17:00 を締切に継続募集 ※予算がなくなり次第終了となります。
交付決定日	締切の翌月末までに交付決定予定

- 申請が予算に達した場合は、公募を停止しますので、お早めの申請をお勧めします。
- なお、交付状況や予算の状況などは事業ホームページ（<https://joho-kochi.or.jp/digital/hojokin.php>）にて公開します。
- 申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、申請書を受理できないことがあります。余裕を持った申請をお勧めします。
- 審査は外部有識者等からなる審査会で評価し、より優れた事業計画を予算の範囲内で採択します。審査項目については別添 3 をご参照ください。
- デジタル化加速枠については、原則としてプレゼンによる審査を実施します。その場合は、審査会開催日の 10 日前までに、申請書に記入の連絡先にご連絡しますので、ご出席ください（オンラインで実施する場合あり）。審査会に出席できない場合は「審査不可のため不採択」となりますので、ご了承ください。
- 採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、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

「申請書類チェックリスト」を参考に、以下①～④の書類をご提出ください。（1部）

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 別紙1～4	・様式とその別紙は、一般枠とデジタル化加速枠で様式が異なりますので、ご注意ください。 ・別紙3は、令和5年10月以降に迎える最初の決算期を基準としてください。決算書が未策定の場合、別紙3の計画要件計算表の基準年度は、令和5年10月以降に迎える最初の決算期の数値を見込みで記載してください。決算書策定後、速やかに別紙3を修正し、提出してください。
②事業計画書	・事業戦略、経営計画又はこれらに準ずる計画の写し ※補助申請額が150万円未満の場合は、策定を省略できるものとする。	・経営計画の場合は、別紙9を添付してください。 ・これらに準ずる計画の場合は、別紙10の認定経営革新等支援機関の確認書を添付してください。 ・事業計画書の提出は必須となります。認定支援機関と策定中であり、やむを得ず申請日までに提出が間に合わない場合は、必ず事前にご連絡ください。
③事業実態が確認 できる書類	・登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) ・決算書の写し (直近1期分)	・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。 ・設立登記のない法人については、根拠法令に基づき設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等を提出してください。 ・貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、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5年10月以降が決算期である決算書を提出してください。未策定の場合、決算書の提出は交付決定後で構いません。代替として別紙6の誓約書を提出してください。
④その他添付資料	・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） ・県税の納税証明書（徴収猶予を受けている場合も提出） ・補助金申請に関する誓約書兼同意書（別紙5） ・税外未収金債務に関する誓約書兼同意書（別紙7） ・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 ・「DX推進指標」の自己診断フォーマット ・サービス等生産性向上IT導入支援事業（通常枠A・B類型）の交付決定書及び交付申請書 ・ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第16次公募までについては一般型デジタル枠、第18次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、DXに資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）の交付決定書及び交付申請書 ・その他、事務局が必要に応じて求める書類	・1件あたり30万円を超えるものについては、2者以上の見積が必要です。 ・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。 ・納税義務がない場合、別紙8の申立書を提出してください。 ・任意様式。別添2に記載してある項目が記載されている資料を提出してください。（参考書式あり） ・デジタル化加速枠に申請する場合のみ提出してください。 ・上乗せ補助の申請を行う場合のみ提出してください。申請時点で交付決定を受けていない場合は、申請書のみ提出で構いません。 ・デジタル化加速枠に申請する場合で上乗せ補助の申請を行う場合のみ提出してください。申請時点で交付決定を受けていない場合は、申請書のみ提出で構いません。

(3) 申請書提出先、お問い合わせ先（本補助金事務局）

申請フォーム (本事業ホームページ)	https://joho-kochi.or.jp/digital/hojokin.php ※申請書等は本事業ホームページからダウンロードができます。
事務局メールアドレス	digital-info2@joho-kochi.or.jp ※メールでの提出ができない場合 〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 2 階 (公財) 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
お問い合わせ電話番号	088-854-8155 受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝日を除く) ※お問合せは電話又はメールでお願いします。(どうしても訪問をご希望される場合は、事前にご連絡ください。)

(4) 提出方法

- 原則、上記**本事業ホームページ内の申請フォームから提出してください**。申請フォームに添付できないデータファイルについては事務局メールアドレスへ電子メールにて提出してください。
- 申請フォームで提出が困難な場合は、上記申請書提出先へ郵便物の追跡ができる方法（簡易書留など）でご提出ください。
- 持参での受付は行っておりません。

(5) その他

- 1回の公募につき、同一事業者からの申請は1回とします。一般枠、デジタル化加速枠のいずれか一方を選択してください。また、採択については、1事業者につき一般枠、デジタル化加速枠を通じて1件までとします。ただし、1回目の採択で交付決定額が補助上限額に達していない場合は、補助上限額残高を上限に、2回目の申請を可とします（なお、採択にあたっては、他社の1回目の申請を優先します）。
- 提出書類等の返却はしませんので、紙媒体で提出する場合はコピーを取るなど控えを1部保管してください。
- 内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認を行うため、又は添付書類の不足や書類の不備などの追加・修正を依頼するために事務局から連絡をさせていただく場合があります。そのため、申請書の連絡先（電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載しておいてください。

6. 申請にあたっての注意事項

- (1) 経費は補助事業の目的に沿っていることが確認できるもので、かつ、支払を証明する書類によってその金額等が確認できるものとします。

事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、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ます。

- (2) サービス等生産性向上IT導入支援事業（通常枠）及びものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（第16次公募までについては一般型デジタル枠、第18次公募以降については製品・サービス高付加価値化枠（成長分野進出類型）のうち、D Xに資する革新的な製品・サービス開発の取組として補助申請したもの）の上乗せ補助の申請を行う場合を除き、国、県、市町村等の他の補助金等により補助対象と

なっているものは本補助の対象になりません。（市町村等による本補助金への継ぎ足し補助は可能です。）

- （３）対象経費の発注先の選定にあたっては、**契約金額（税込）が30万円を超えるものについては、2者以上から見積とり、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、同一の物品等について分割発注することは認められません。

最低価格を提示した者を選定していない場合は、その理由を明らかにした理由書を提出していただきますが、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ご注意ください。

また、経費の性質上、2者以上の見積をとることが困難な場合は、単独随意契約を行うこととした理由書を提出していただき、やむを得ない理由と判断できる場合のみ補助対象とします。

※「ソフトウェア経費」について、IT導入補助金2023の「IT導入支援事業者・ITツール検索」に登録されている事業者の登録商材を導入する場合は、「ITツール詳細情報」画面を添付することで、2者以上からの見積を省略できることとします。

- （４）消費税及び地方消費税額は補助対象外となりますので、**申請書類に記載する金額は全て消費税抜きの金額**としてください。また、**添付する見積書には「税込」「税抜」の別を必ず記載してもらってください。**

- （５）経費の支払方法等については、以下のとおりとします。また、**補助対象経費以外との混合払いは原則行わないようにしてください。**

①支払方法は**原則、銀行振込**としてください。

②現金払いは**1取引10万円以下**の場合で、領収書で内容が確認できるもののみ対象となります。

③クレジットカードによる支払いは、**補助対象期間中の引き落としが確認できる場合のみ対象**となります。

（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払いが完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完成しない限りは対象外です。）

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決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券の利用等は**対象外**です。

⑦外国通貨の場合は、支払日当日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**とします。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税の対象となります。

- （８）補助事業実施のために資金の借入を予定している場合は、申請前に借入について金融機関等にご相談ください。

7. 計画の変更等

(1) 補助事業の内容変更

- 交付決定を受けた補助事業の変更（購入する内容の変更や実施場所の変更、経費の配分など、提出した交付申請書の内容に変更がある場合）を行う場合は、必ず事前に（発注・契約前に）事務局にご相談ください。内容によっては、「変更申請書（第2号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 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ご注意ください。

(2) 補助事業の中止・廃止

- 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は、必ず事前に「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。
- 中止・廃止をしなければならなくなった場合は、まずは速やかに事務局までご連絡ください。

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7年2月6日のいずれか早い日

(2) 提出書類

- ①実績報告書（第4号様式）
- ②事業実施を確認できる書類（発注書又は注文書の写し、契約書、納品書、請求書、銀行振込依頼書、領収書等）
- ③実施内容が分かる写真、図面等
 - ※設備導入等の場合は、実施前後の状態が確認できるように、実施前の写真が必要です。
- ④取得財産等管理台帳（第6号様式）の写し
- ⑤国の補助金の確定に関する書類
 - ※国の補助金の上乗せ分がある場合

(3) 留意点

- 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。
- 補助金の支払いは、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。
- 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。
- 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ご連絡ください。
- 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のでご注意ください。
- 審査が終了して交付決定額が確定した後、2週間程度で申請者本人への口座振込により補助金を支払います。

9. 事業実施効果報告・補助金の返還

- (1) 補助事業の終了の翌年度の12月までに事業完了後の補助事業の効果を「事業実施効果報告書（第5号様式）」により報告するとともに、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・返還等を求める場合があります。
- (2) 当該報告において、給与支給総額の年率1.0%以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価の補助金額に対応する分（残存簿価×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。
- (3) ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
- (4) また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

10. 財産処分の承認申請

- (1) この補助事業で取得し、また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ご連絡のうえ、「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、取得価格または効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）の建物、機械、器具、及びその他の財産です。
- (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納付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返還の対象となります。

11. 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

- 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11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。
- また、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。
- 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。

- 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。

（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

- 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。
- また、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依り、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となります。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

- 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。
- 補助事業により取得した単価 50 万円（税抜）以上の建物、機械及び器具は「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

- 事務局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県に共有することがありますのでご了承ください。

12. その他

- （１）補助事業の進捗状況等の確認のため、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、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、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。

補助対象事業の要件について

○本補助金は、中長期的な事業計画及び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に基づいた補助事業を実施していただく必要があります。

■中長期的な事業計画について

○中長期的な事業計画とは、以下のいずれかをいいます。

- ・事業戦略：（公財）高知県産業振興センター（以下、「センター」という。）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、全体計画への切り替え又は「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事業計画
- ・これらに準ずる計画：知事が承認した経営革新計画又は自社で策定した事業計画（センターによる伴走支援を終了した「事業戦略」を含む。）で、認定経営革新等支援機関が内容を確認したもの（会社全体の現状分析や中期の数値目標と行動計画を記載したもの）

※これらに準ずる計画には、少なくとも以下の項目を記載してください。

- ・自社や現在置かれている市場の概況
- ・新たな取り組みを実施するための現状分析
- ・3～5年後までの数値目標（売上高等）と行動計画

※以下の経営計画フォーマットもご参考ください。

<https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/150401/2018031500015.html>

※認定経営革新等支援機関は、以下のホームページより検索できます。

https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea

■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について

【一般枠】

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。（任意様式）

- ・デジタル化計画（一般枠）の目的と概要
- ・課題と解決策、効果
- ・推進体制とスケジュール

※一般枠については、補助金申請書から転記する形で計画書の一部を自動作成できるようにしています。補助金申請額が 150 万円未満の場合や、自社のデジタル化に取り組むための中期的な実行計画を持っていない場合は、こちらを利用して計画書を策定することができます。）

【デジタル化加速枠】

デジタル化加速枠については、さらに DX 推進指標の成熟度レベル 4 相当となる目標設定を行うことが必要になります。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。（任意様式）

- ・デジタル化計画の目的と概要
- ・デジタル技術を用いた製品又はサービス開発、ビジネスモデル変革等の概要、または BPR やシステム間連携を通じた業務プロセス変革の概要
- ・効果の算定
- ・実行スケジュール
- ・社内推進体制
- ・PDCA 実施計画
- ・人材育成

※デジタル化加速枠については、別途計画書の作成が必要です。以下の参考書式をご活用ください。

https://joho-kochi.or.jp/digital/08-2_R601_kasoku_yoshiki.xlsx

※デジタル化加速枠の申請にあたっては、『「DX 推進指標」の自己診断フォーマット』を記入のうえ、申請書類とともに提出してください。なお、その際、定性指標の

- ①現状のレベルを記載すること
 - ②3年後の目標をレベル4以上に設定すること
 - ③「なぜその成熟度と判断したのかの根拠、確認方法」を記入すること
- は必ず記入するようにしてください。

※DX 推進指標の詳細は、以下の情報処理推進機構のホームページを確認してください。

（「DX 推進指標自己診断フォーマット」のダウンロード及びガイダンスも確認できます。）

<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html>

※デジタル化計画書の策定は、必要に応じてセンターが伴走支援いたしますのでお気軽にお問合せ下さい。

審査項目及び審査の視点について

＜一般枠＞

審査項目 (配点)		審査の視点
1	補助事業計画 の妥当性 (30点)	【申請額 150 万円以上】 ○業務の効率化などの生産性の向上に資する取組により高い効果が見込める計画となっているか ○自社の課題を的確に捉え、論理的に説明できているか ○企業の規模感をふまえ、十分に実現可能性のある計画となっているか ○本補助事業が全体の事業計画に位置づけされているか 【申請額 150 万円未満】 ○業務の効率化などの生産性の向上に資する取組により高い効果が見込める計画となっているか ○自社の課題を的確に捉え、論理的に説明できているか ○企業の規模感をふまえ、十分に実現可能性のある計画となっているか
2	課題解決策の 妥当性と費用 対効果 (25点)	○課題に対して合理的な解決手法となっているか ○十分な費用対効果が認められる計画となっているか ○将来的な環境変化への柔軟な対応が考慮されているか（※パッケージソフトやクラウドサービスの活用やエンドユーザが簡易に設定変更できるシステム）
3	推進体制と スケジュール (20点)	○補助事業の規模に応じた十分な推進体制が構築されているか ○補助事業の実施スケジュールは妥当なものとなっているか
4	中長期の視点 (15点)	○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
5	経費 (10点)	○解決策に対して適切な経費が見積もられているか
6	加点項目 6点	○経済産業省の DX 推進指標により自己診断を実施し、診断結果を独立行政法人情報処理機構（IPA）に提出している事業者（2 点） ○これまでにデジタル技術活用促進事業費補助金の交付決定を受けていない事業者（2 点） ○下記の認証もしくは認定を受けている事業者（2 点） ・高知県 WLB（ワーク・ライフ・バランス）認証のうち「次世代育成支援部門」又は「女性活躍の促進部門」の認証 ・厚生労働大臣認定「くるみん認定※1」又は「えるぼし認定※2」 ※1 プラチナくるみん認定、トライくるみん認定を含む。 ※2 プラチナえるぼし認定を含む。

<デジタル化加速枠>

審査項目		審査の視点
1	補助事業計画の妥当性 (25点)	○製品又はサービス開発、ビジネスモデルの変革等の新たな付加価値を生み出す事業、もしくは、全社戦略のもと、BPR やシステム間連携を通じて業務プロセスを変革する事業により、高い効果が見込める計画になっているか ○自社の課題を的確に捉え、論理的に説明できているか ○企業の規模感をふまえ、十分に実現可能性のある計画となっているか ○本補助事業が全体の事業計画に位置づけされているか
2	課題解決策の妥当性と費用対効果 (25点)	○新たな付加価値の創出もしくは業務プロセス変革の効果をあげるために、適切な課題を設定できているか ○十分な費用対効果が認められる計画となっているか ○課題に対して合理的で実効性の高い解決手法となっているか ○将来的な環境変化への柔軟な対応が考慮されているか（※パッケージソフトやクラウドサービスの活用やエンドユーザが簡易に設定変更できるシステム）
3	推進体制とスケジュール (20点)	○全社的な戦略のもと、事業が推進できる体制が整っているか（経営者のコミットメント、自己評価・分析、推進組織づくり、人材確保・育成などの戦略の実現可能性や効果） ○補助事業の実施スケジュールは妥当なものとなっているか
4	中長期の視点 (20点)	○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
5	経費 (10点)	○解決策に対して適切な経費が見積もられているか
6	加点項目 7点	○経済産業省の DX 認定を受けている事業者（5点）又は経済産業省の DX 推進指標により自己診断を実施し、診断結果を独立行政法人情報処理機構（IPA）に提出している事業者（1点） ○下記の認証もしくは認定を受けている事業者（2点） ・高知県 WLB（ワーク・ライフ・バランス）認証のうち「次世代育成支援部門」又は「女性活躍の促進部門」の認証 ・厚生労働大臣認定「くるみん認定※1」又は「えるぼし認定※2」 ※1 プラチナくるみん認定、トライくるみん認定を含む ※2 プラチナえるぼし認定を含む