

令和7年度

デジタル技術活用促進事業費補助金 について

【お問い合わせ先】

デジタル技術活用促進事業事務局

TEL：088-846-7087

Mail：digi-sho@joho-kochi.or.jp

※前回とは連絡先が異なりますのでご注意ください。

令和7年4月9日
(公財)高知県産業振興センター

目次

1. 補助事業の概要とスケジュール
2. 認定支援機関等の皆さまへのお願い
3. 要件について
4. 補助対象経費について
5. ご留意いただきたい事項
6. 申請書の書き方について①～⑤
7. デジタル化計画書（参考様式）の書き方について①～④
8. 申請方法について
9. 審査方法について
10. お問い合わせ

1. 補助事業の概要とスケジュール

	一般枠	加速枠
対象者	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	
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	先進的又はイノベーション創出につながる取り組みで、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 1.5% 以上の増加または 1名 以上の正規雇用転換を行う見込みの計画を 策定し、実行すること ②付加価値額が 1.5% 以上増加する見込みの計画を 策定すること ③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(認定支援機関による認定は不要) 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(デジタル化計画書(参考様式)をHPで公開)	①給与支給総額の 4.0% 以上の増加または 2名 以上の正規雇用転換を行う見込みの計画を 策定し、実行すること ②付加価値額が 3.0% 以上増加する見込みの計画を 策定すること ③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(認定支援機関による認定は不要) 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(デジタル化計画書(参考様式)をHPで公開)
補助金額	10万円～450万円	450万円超～2,500万円
補助率	1/2	
募集期間	一次募集:令和7年4月10日(木)～令和7年5月14日(水) 17時必着	
	二次募集:令和7年6月上旬 ※公募要領は5月下旬公開予定	
	三次募集:令和7年7月下旬 ※公募要領は7月中旬公開予定	

※国補助金上乘せ枠は、補助事業の実施場所を高知県として、国補助事業の交付決定を受けていることが要件

補助上限額:1,000万円

募集期間(随時受付):令和7年4月10日(木)～令和7年8月29日(金)17時必着 ※予算がなくなり次第受付終了

2. 支援機関等の皆さまへのお願い

○補助金の周知広報

- ・ 規模や業種を問わず幅広く対象 となりますので、支援先への周知広報にご協力を
お願いします。

○補助金申請書の作成支援

- ・ 特に一般枠は書面審査となりますので、審査員が読んで課題解決のストーリー
をきちんと理解して評価してもらえるか どうか勝負です。
- ・ 審査項目や審査の視点については公募要領に明記してありますので、申請書の内容
がそれぞれの審査の視点で求める内容に沿った形で記載されているかどうか、
第三者目線でチェックしながらアドバイス をお願いします。

○採択後の実行支援

- ・ 採択事業者には「運用の手引き」をお渡ししていますので、支援事業者が適正
に補助事業を実行できるようフォロー をお願いします。(※検査等は事務局が実施します。)

3. 要件について

	一般枠	加速枠
要件	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画を策定していること ②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 ③給与支給総額1.5%以上の増加または1名以上の正規雇用転換を行う見込みの計画を策定し、実行すること ④付加価値額を1.5%以上増加する見込みの計画を策定すること <p>※小規模事業者で、かつ、申請額100万円以下の場合①③は不要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画を策定していること ②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 ③給与支給総額4.0%以上の増加または2名以上の正規雇用転換を行う見込みの計画を策定し、実行すること ④付加価値額を3.0%以上増加する見込みの計画を策定すること
ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・事業戦略、経営計画以外のその他の事業計画では、「認定支援機関による認定」は不要に ・給与支給総額の増は<u>1.0%→1.5%</u>へ引き上げ ・<u>※役員以外の全従業員が対象</u> ・「<u>1名以上の正規雇用転換</u>」が選択肢に追加 ・「<u>小規模事業者</u>」で「<u>申請額が100万円以下</u>」の場合は要件緩和 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業戦略、経営計画以外のその他の事業計画では、「認定支援機関による認定」は不要に ・給与支給総額の増は<u>1.0%→4.0%</u>へ引き上げ ・<u>※役員以外の全従業員が対象</u> ・「<u>2名以上の正規雇用転換</u>」が選択肢に追加 ・加速枠については緩和措置なし

4. 補助対象経費について

一般枠・加速枠共通

ソフトウェア経費

- 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。）
- 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

【ポイント】

- ・サブスク、保守料等は補助事業完了日（R8.1.31）までに短縮（⇔最大2年間）

ハードウェア経費

- 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、制作、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

【ポイント】

- ・「機械装置」も対象とする（一般枠含む。）
- ・PC、タブレット端末、スマートフォンは、1台あたり30万円（税込）に単価を制限のうえ、補助金申請額の1/2以内を上限とする

5. ご留意いただきたい事項

- ① 採択は1事業者につき1回のみとします。(上限額に達していなくても追加で申請はできません。)【公募要領：6P上】
- ② 同一事業者が、一般枠と加速枠の両方に申請することはできません。いずれかを選択して申請してください。【公募要領3P下】
- ③ 常時使用する従業員がいない場合は補助対象者となりません。
ただし、申請額が100万円以下の小規模事業者を除きます。【公募要領3P中】
→ 給与支給総額の増が「役員を除く全従業員」を対象としたこと、また、正規雇用転換についても、常時使用する従業員がいない場合は要件を満たせなくなるため。
- ④ 給与支給総額の増または正規雇用転換のいずれかを申請時に選択してください。
交付決定後は変更することはできません。【公募要領4P「要件」①※印】
- ⑤ 給与支給総額の増または正規雇用転換の要件が達成できなかったときは、原則、全額返還となります。(ただし、天災等事業者の責めに負わない事由があると認められる場合を除く。)【公募要領12P下】
- ⑥ 正規雇用転換の対象となる非正規雇用労働者は、公募開始 (R7.4.10) 時点で雇用している者あるいは派遣労働者として受け入れている者である必要があります。【公募要領5P中】

ポイント

6. 申請書の書き方について①

【一般枠・加速枠共通】

別紙1-1(第1号様式関係)【一般枠】

補助事業計画書

1 申請者の概要について

事業者名					
所在地					
主たる業種※1		大分類	中分類	コード	
資本金		円	常時使用する従業員数 ※2		人
担当者	職・氏名				
	電話番号				
	メールアドレス				
企業種別 いずれかにチェックを付けてください	<input type="checkbox"/> 従業員2000人以下の企業者 <input type="checkbox"/> 補助申請額100万円以下の小規模事業者 <input type="checkbox"/> 従業員2000人超であるが資本金要件に				
申請要件 いずれかにチェックを付けてください	<input type="checkbox"/> 給与支給総額1.5%以上の増加 <input type="checkbox"/> 非正規雇用から正規雇用へ1名以上の転換 <small>※小規模事業者で補助申請額が100万円以下の場合には記載の必要はありません。</small>				
計画等策定状況 いずれかにチェックを付けてください	<input type="checkbox"/> 事業戦略 <input type="checkbox"/> 経営計画 <input type="checkbox"/> その他				
各種認定・認証 取得状況	<input type="checkbox"/> 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)※3				
	<input type="checkbox"/> 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)※4				
	<input type="checkbox"/> 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」※5				
	<input type="checkbox"/> 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」※5				
	<input type="checkbox"/> パートナースHIP構築宣言事業者 ※6				
<input type="checkbox"/> 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)※7					

申請時に選択します
※交付決定後は変更
できません

【常時使用する従業員数】

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」がこれに該当します。
※同第21条には「予め解雇の予告を必要としない者」について下記のとおり規定されています。

下記に該当する者以外は常時使用する従業員数にカウントしてください。

- ① 日日雇い入れられる者 (補足：1カ月以内)
- ② 2カ月以内の期間を定めて使用される者
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者

④ 試の使用期間中の者

※上の期間を超えて引き続き使用されている場合は、常時使用する従業員数にカウントされます。

※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

6. 申請書の書き方について②

【一般枠・加速枠共通】

別紙1-2(第1号様式関係)【一般枠】

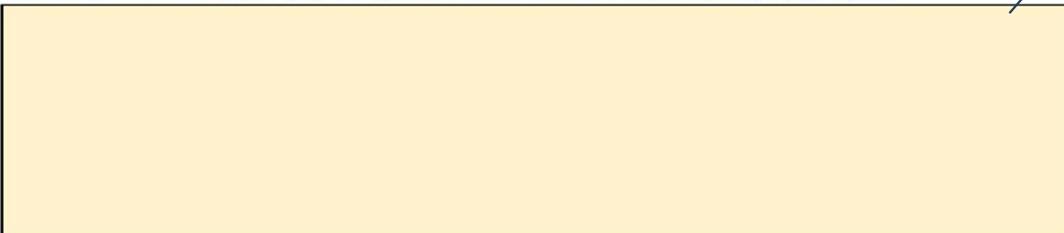
2 補助事業の目的・概要

本補助事業実施の必要性がわかるように現在の状況や課題について記載してください。

(1) 会社概要と直近の経営状況



(2) これまでのデジタル技術の活用や設備投資による生産性向上の取組と成果、又は現在の状況



(3) 本補助事業の目的あるいは本補助事業によって解決しようとする課題



・どんなことをしている事業者か、直近の経営状況を記載してください。（前年比で売上や利益等に変動があればその概要など）

・デジタル化や生産性向上に向けて、これまでに取り組んできたことがあれば記載してください。
・国や県の補助金を活用して取り組んだ実績があれば、どういったことに取り組んだかについて記載してください。
・特筆すべき取組がない場合は、現在置かれている状況（お困りごとなど）を記載してください。

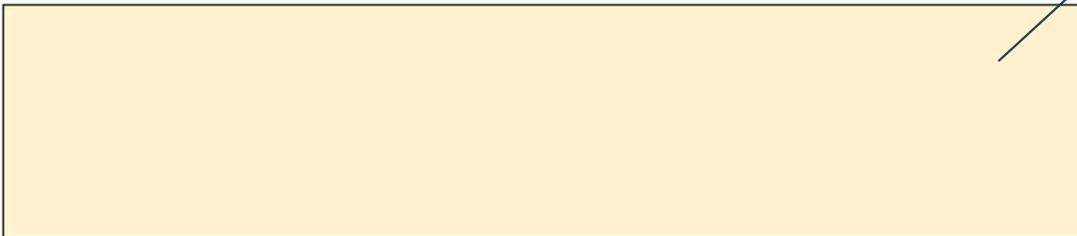
・何のためにこの補助事業に取り組むのか、この補助事業によって、どんな課題を解決しようとしているかなどについて記載してください。
・上記と併せて背景や経緯等が説明できているとわかりやすいかと思います。

6. 申請書の書き方について③

【一般枠】

3 補助事業の内容と実施効果

(1) 本補助事業で取り組む内容



- ・この補助事業で取り組む内容について、なるべく具体的に記載してください。
- ・どんな課題に対して、こういったデジタル技術や省力化機械装置を導入して、こういった改善を図るのかなどについて記載してください。

(2) 本補助事業の取り組みにより期待する効果



- ・本補助事業の取り組みにより、生産性向上や業務効率化にこういった成果が期待されるかについて記載してください。
- ・定性的な効果に加え、数値化できるものは定量的に示していただくとわかりやすいです。
(〇h/月、〇h/人など)
- ・業界など周りに与える波及効果等も期待できるものがあれば記載してください。

6. 申請書の書き方について③

【加速枠】

3 補助事業の内容と実施効果

- ・地域や業界等の現状を踏まえ、申請する取組が大きく生産性向上に寄与することを示すため、数値やデータを用いて申請書に具体的に記載してください。
- ・従来の手法との違いや、生産性向上の具体的な効果について、数値やデータを用いて分かりやすく記載してください。

(1) 本補助事業で取り組む内容(先進的又はイノベーション創出につながる取組内容がわかるように記載)

(2) 本補助事業の取組により期待する効果

- ・この補助事業で取り組む内容について、なるべく具体的に記載してください。
- ・どんな課題に対して、こういったデジタル技術や省力化機械装置を導入して、こういった改善を図るのかなどについて記載してください。
- ・こういったところが「先進的」または「イノベーション創出」につながる取組みであるかについては、特に意識して記載してください。

【公募要領（一般枠・加速枠）P6上『先進的又はイノベーション創出につながる取組みについて』】

- ・本補助事業の取組みにより、生産性向上や業務効率化にこういった成果が期待されるかについて記載してください。
- ・定性的な効果に加え、数値化できるものは定量的に示していただくとわかりやすいです。
(○h/月、○h/人など)
- ・業界など周りに与える波及効果等も期待できるものがあれば記載してください。

6. 申請書の書き方について④

【一般枠・加速枠共通】

別紙2(第1号様式関係)【一般枠】

事業実績及び収益計画

(単位:円・%・人)

		基準年の 前々年決算	基準年の 前年決算	基準年 ※1 □見込	1年後	2年後	3年後
		[R5年 月]	[R6年 月]	[R7年 月]	[R8年 月]	[R9年 月]	[R10年 月]
①売上高	金額						
	伸び率		自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
②売上原価	金額						
	原価率	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
③売上総利益(①-②)		自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
④販売費及び一般管理費		自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
⑤営業利益	金額						
	営業利益率	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
⑥人件費 ※2							
⑦減価償却費							
⑧付加価値額 (⑤+⑥+⑦)	金額	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
	伸び率		自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
⑨給与支給総額 ※3	金額						
	伸び率		自動計算	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
⑩常時使用する従業員数 ※4							

- 各年の決算月を記載してください。
- 基準年の決算が未確定の場合は、見込みに☑を入れてください

- ⑥人件費には役員報酬や法定福利費等を含みます。給与支給総額の算出方法とは異なりますのでご注意ください。

- ⑨給与支給総額には役員報酬や法定福利費等は含みません。

- ⑩常時使用する従業員数については、「補助事業計画書」の説明欄をご参照ください。

6. 申請書の書き方について⑤

【一般枠・加速枠共通】

別紙3(第1号様式関係)【一般枠】

補助事業の詳細について

(1)経費明細書(品目毎に記載してください)

(単位:円)

	品目	メーカー・型番等	単価	数量	経費区分 (該当を選択)	事業に要する 経費(税込)	補助対象経費		補助対象経費(税 抜)の1/2の金額	備 考
							(税込)	(税抜)		
1									0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
合 計						0	0	0	0	

・ 該当する経費区分ごとに、見積書等と比較して確認できるように記載してください。(番号を振るなど)

・ 必要最低限の台数やスペックである理由を記載してください。
※単にスペックを記載するだけでは、最低限必要なものかどうかの評価や判断ができません。

ハードウェア(PC等)の最低限必要となる台数及びスペックの根拠

(台数)

(スペック)

事業費等集計 ※自動計算

経費区分	事業に要する 経費(税込)	補助対象経費		補助金申請額
		(税込)	(税抜)	
①ソフトウェア	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
②ハードウェア	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算
③ハードウェア(PC等)	自動計算	自動計算	自動計算	自動計算

※③ハードウェア(PC等)の上限額は①ソフトウェアと②ハードウェアの合計額です

補助金交付申請額(①+②+③) 0 (千円未満切捨て)

・ 補助金は先払いできません。事業実施のために資金の借り入れが必要な場合は、申請前に金融機関にご相談ください。

(2)資金調達内訳

区分	金 額	資金の調達先
自己資金		
補助金額		
借入金		
その他		
合 計		

※合計は(1)経費明細書の事業に要する経費(税込)の合計と合わせてください。

7. デジタル化計画書（参考様式）の書き方について①

※「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、参考様式として「デジタル化計画書」をHPで公開していますのでご活用ください。

【デジタル化計画書】

1. 中期的なデジタル化計画の概要

<概要>

【1年目】
○現場の効率化
（記入例）・原価管理のために手作業で実績収集をしております集計に時間を要しているので効率化したい

【2年目】
○総務部門の業務の効率化
（記入例）・月末に勤怠の集計で残業が発生しているので効率化したい

【3年目以降】
○検査業務の効率化
（記入例）・人の目で外観検査を実施しており不良品を見逃すことがある。自動で検査できるシステムを検討

- ・ 記載例も参考にしながら、本補助事業だけでなく、将来的な取り組みも含めて記載してください。
- ・ デジタル化の取り組みは、導入して終わりではなく、持続的に取り組むことによって大きな効果につながります。

7. デジタル化計画書（参考様式）の書き方について②

※「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、参考様式として「デジタル化計画書」をHPで公開していますのでご活用ください。

【デジタル化計画書】

2. 課題と対応策と費用対効果

■補助事業の対象課題（別紙1-2 3補助事業の内容と実施効果を費用対効果が見えるよう記入する）

課題/目的※1	解決策※	効果（定量効果/定性効果）	想定コスト（千円）※2	想定スケジュール
製造品毎の原価計算が手作業の高集計に時間を要しており、転記ミスも散見される。 また紙で配布しているため、変更の都度印刷し直すなど無駄が発生している。	工数入力を手書きのマークシートからタッチパネルに変更し、リアルタイムに工数把握できるようにし、随時情報共有できるようにする。 導入システム：●●システム 導入物品：入力用タブレット	【定量効果】 転記・集計業務の効率化 0.5H×20人×20日×12カ月＝2,400H削減 【定性効果】 ・転記ミスの削減 ・ペーパーレスの実現 ・原価計算の精度向上	3,000千円 (パッケージ費用、導入費用、タブレット費用) ※該当経費別紙4：No1、2、5～6	令和7年6月-令和7年12月
1				
2				
3				
4				

※1補助事業計画で実施する事業を課題/目的別に記入してください。複数ある場合は、2行以上に分けて記入してください。

※2「想定コスト」の欄には、別紙4の経費明細に記載した品目のうち、該当する品目のナンバーも記入してください。

0H

・記載例も参考にしながら、本補助事業だけでなく、将来的な取り組みも含めて記載してください。

※記載のポイント

- ・「課題/目的」と「解決策」が対応したものとなっているか
- ・「効果」は定量的、定性的に記載されているか
- ・「想定コスト」に見合った「効果」が見込めるものとなっているか
- ・「想定スケジュール」は無理がなく適切なものか（補助事業の取り組みについては、事業完了日（R8.1.31）までとなっているか） など

7. デジタル化計画書（参考様式）の書き方について③

※「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、参考様式として「デジタル化計画書」をHPで公開していますのでご活用ください。

【デジタル化計画書】

3. 実施体制

3-1 体制表



・記載例も参考にしながら、本補助事業だけでなく、将来的な取り組みも含めて記載してください。

※記載のポイント

- ・役割分担が明確となっているか
- ・取組内容に対して無理のない体制となっているか など

8. 申請方法について

- 申請は本事業HP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。**
 - ・持参及び郵送での受付は行っておりません。
 - ・添付書類は、なるべく「PDF」での提出をお願いします。
※申請フォームには、容量制限がありますので、なるべく1ファイルあたり5MBまで、合計で16MBまでに収めてください。
超過する場合は提出方法について事務局にご相談ください。
- 申請前に「チェックリスト」で書類に不備や不足がないことをご確認ください。
 - ・**申請書に不備や不足等がある場合は、受理できません。**
 - ・日程に余裕を持った申請をお勧めします。
- 申請に関して、ご不明の点があれば事務局までお早目にお問い合わせください。

9. 審査方法について

- 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。
- 加速枠は原則として申請者による「プレゼンテーションによる審査」**を行います。（※開催日の7日前までに連絡します。オンラインで実施する場合があります。）
※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。

10. お問い合わせ

令和7年度 デジタル技術活用促進事業費補助金

【補助金HP】

<https://joho-kochi.or.jp/digital/hojokin.php>



【お問い合わせ先】

デジタル技術活用促進事業事務局

TEL : 088 - 846 - 7087

Mail : **digi-sho**@joho-kochi.or.jp

※前回とは連絡先が異なりますのでご注意ください。