

中小企業デジタル化導入支援事業費補助金実施要領

(通則)

第1条 中小企業デジタル化導入支援事業費補助金の実施については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県産業労働部商工業振興課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 県内中小企業等に対してデジタルツールやITソリューションの導入を支援し、業務効率化や生産性向上、経営基盤の強化を促進することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、「中小企業者」とは、「中小企業等経営強化法」（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する者をいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有するもの。
 - (2) 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの。
 - (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めるもの。
 - (4) 現在営んでいる事業の業種が別表1に該当するもの。
 - (5) 現在営んでいる事業の業種が日本標準産業分類（令和5年7月改訂）大分類E（製造業）に該当するもの。
- 2 この要領において、「大企業」とは、中小企業等経営強化法第2条第1項第1号から第5号までのいずれかに該当する者以外のもの（会社及び個人に限る。）であって事業を営む者をいう。

(補助対象事業者)

第4条 対象となる事業者は、次に掲げる全ての事項に該当するものとする。

- (1) 前条に規定する中小企業者であること。
- (2) 秋田県内に拠点を有し、かつ秋田県内において1年以上の事業実績があること。
- (3) 次の欠格事項に該当していないこと。
 - ア 国税又は地方税の滞納があるもの。ただし、課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。
 - イ 秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。ただし、債権者が認めた返済計画があるものを除く。
 - ウ 中小企業者及びその役員が、暴力団等の反社会的勢力であるもの。また、反社会的勢力と関係を有しているもの。

(補助対象経費等)

第5条 補助金の対象となる事業は、次に掲げる全ての事項に該当する事業とし、補助対象経費、補助率、補助限度額及び補助対象期間は別表2のとおりとする。

- (1) デジタル化に資する事業用設備等の導入または更新等による事業であること。
- (2) 応募する事業に係る事業計画の主たる拠点が秋田県内であること。
- (3) 次に掲げる事業に該当しないこと。
 - ア 別表1に該当する事業
 - イ 日本標準産業分類(令和5年7月改訂)大分類E(製造業)
- (4) 応募する事業が、応募日以前に本補助金の採択を受けていないこと。
- (5) 応募する事業が、国又は県の他の補助金等の採択を受けていないこと。

(事業への応募及び補助金の交付申請)

第6条 本事業による補助を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、交付要綱第2条第1項及び第2項に掲げる書類に換え、次の書類を提出するものとする。

- (1) 様式第1号 補助金等交付申請書
- (2) 様式第2号 事業計画書
- (3) 様式第3号 誓約書
- (4) 様式第4号 支援機関確認書
- (5) 県税納税証明書
- (6) 事業計画書内の対象経費の積算根拠となる参考見積書
- (7) 導入予定設備の仕様書、カタログ等

(補助金の交付又は不交付の決定)

- 第7条 知事は、前条による申請があったときは、別に定める審査委員会の意見に基づき、予算の範囲内で補助金の交付又は不交付を決定するものとする。
- 2 知事は、前項により補助金の交付を決定した時は、交付要綱第4条に定める補助金等交付決定通知により、補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)に通知するものとする。
 - 3 知事は、第1項により補助金の不交付を決定したときは、補助金等不交付決定通知書(様式第5号)により、申請者に通知するものとする。

(債権譲渡の禁止)

第8条 補助事業者は、交付要綱第4条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(実績報告等)

第9条 交付要綱第7条第2項第1号に定める書類は事業実績書(様式第6号)によるものとする。

2 交付要綱第7条第2項第3号に定める書類は、別表3に掲げるものとする。

(補助金の経理等)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る経理等について、常にその収支を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を最後の交付決定があった日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産の管理等)

第11条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（明細表）（様式第8号）を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第9条第2項に定める書類に取得財産等管理台帳（明細表）（様式第8号）を添付しなければならない。
- 4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがある。

(財産処分の制限)

第12条 知事は、交付要綱第10条の承認をする場合に、当該財産を取得するために支援した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に対して命ずることができる。納付額に関しては、下記のとおりとする。

- (1) 補助事業者に財産の処分による収入金があったとき、当該収入金又は当該財産の 残余価格のいずれか高い額に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。
- (2) 補助事業者に財産処分による収入金がないときは、当該財産の残余価格に対して 当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限とする。

(収益納付)

第13条 知事は、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合に、補助金額を上限として収益納付を補助事業者に対して命ずることができる。

(協議)

第14条 補助事業者は、自らの責めに帰さない理由により、補助事業計画の遂行に支障が生じた場合は、その取り扱いについて、知事と協議し、承認を得なければならない。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和8年2月25日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第3条、第5条関係）

| | |
|---|--|
| 1 | 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業および林業サービス業は除く。） |
| 2 | 漁業（大分類Bに含まれるもの。） |
| 3 | 金融業、保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業および保険サービス業は除く。） |
| 4 | 医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）、歯科診療所（小分類833） |
| 5 | 医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類85） |
| 6 | 以下のサービス業 (1) 風俗営業・性風俗特殊営業等、「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7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの。 (2) 競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。） (3) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。） (4) 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。） (5) 集金業、取立業（公共料金またはこれに準じるものは除く。） (6) 易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。） (7) 宗教（中分類94に含まれるもの。） (8) 政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。） |

（令和5年7月改訂「日本標準産業分類」による。）

別表2（5条関係）

| 補助金の種類 | 補助対象経費 | 補助率 | 補助限度額 | 補助対象期間 |
|---------------------|--|--------------|----------------|--------------------|
| 中小企業デジタル化導入支援事業費補助金 | ソフトウェア、ハードウェア（単体での導入は対象外）、セキュリティ対策等の導入経費 | 補助対象経費の2/3以内 | 下限30万円～上限100万円 | 交付決定日から令和8年2月28日まで |

別表3（第9条関係）

| |
|--------------------------------------|
| ① 見積書又は仕様等が確認できる書類（軽微なものは省略可能） |
| ② 請求書又は請求額が確認できる書類（軽微なものは省略可能） |
| ③ 銀行振込の利用明細又は領収書 |
| ④ その他、債務の発生事実及び支払いにあたって作成又は取得した一切の書類 |