

山形県中小企業パワーアップ補助金 (デジタル化支援事業) 第2次募集公募要領

県内中小企業・小規模事業者のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業・小規模事業者が行うデジタル化やDXの推進による生産性向上や業務効率化に資する設備投資等の取組のうち、山形県知事が認定したものに対し補助金を交付します。

【特に留意いただきたい事項】※詳細は本公募要領をご確認ください。

- ◇ 本補助金において「設備投資」とは、補助事業の主たる部分(補助対象経費の1/2以上)が「設備等導入費」に該当する取組をいいます。(設備等導入費の詳細については、本公募要領中「4 補助対象経費」を参照してください。)
- ◇ 本事業に応募するためには、以下の要件をどちらも満たしている必要があります。
 - ・「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイト上で公開していること。
 - ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp/index.html>
 - ※登録申請から公開までには一定の期間が必要となるため余裕をもって申請してください。
 - ・「みらデジ経営チェック」又は専門家によるデジタル化診断を実施し、その結果に基づいた経営課題の改善に資する事業計画となっていること。
 - ※「みらデジ」ポータルサイト(中小企業庁) <https://www.miradigi.go.jp/>
- ◇ 本補助金の認定は先着順ではありません。また、受付期間内に申請いただいた内容について審査を行いますので、その結果として不採択(補助金を受け取れないこと)や申請内容から減額したうえでの交付決定となる場合があります。
- ◇ 「事業計画認定(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、補助金の交付決定を保証するものではありません。「事業計画認定申請書」と併せて提出いただく「補助金交付申請書」の内容を審査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで予算の範囲内で補助金交付額を決定し、通知します。
- ◇ 補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金の交付決定の日以降から可能となります。補助金の交付決定前の発注・契約・支出行為は補助対象外となり、補助金を受け取ることはできません。
- ◇ 補助金の支払いは原則として事業完了後となりますので、補助事業遂行の際には自己負担が必要となります。
- ◇ 本事業の申請に際しては、認定支援機関(地域の商工会・商工会議所、金融機関等)の確認が必要となります。また、確認を受けた証として、認定支援機関が作成する「事業計画確認書(様式5)」を添付のうえ、申請いただく必要があります。
- ◇ 同一の事業が、国、県、市町村等の他の補助金に採択されている場合には、本事業に応募することはできません。また、山形県内の事業所において実施する取組に限ります。
 - ※本事業への応募後、同一の事業が他の補助金に採択された場合は速やかに事務局までご連絡ください。
- ◇ 第1次募集で採択された事業者は、第2次募集に申請できません。

1 補助対象者

山形県内に事業所を有する中小企業・小規模事業者（本社等の所在地は問わない。）

なお、本事業における中小企業、小規模事業者の定義は以下のとおりです。

	定義
中小企業	中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者（但し、下記に掲げる小規模事業者を除く。）
小規模事業者 【優先採択あり】	常勤従業員数が、製造業その他の業種・宿泊業・娯楽業においては20人以下、卸売業・小売業・サービス業においては5人以下の事業者

<中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者の範囲>

【中小企業者】

業種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は 出資の総額	常勤 従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く。）	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
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業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

※ 常勤従業員数は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、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」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

【組合関連】

※組合関連で補助対象者に該当するのは以下に列挙された団体のみとなります。

企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの）

但し、以下(1)～(7)に該当する場合は対象外となります。

(1)	財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、法人格のない任意団体、系統出荷による収入のみである個人農業者
-----	---

(2)	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗特殊営業を営む者
(3)	中小企業若しくは法人の役員、従業員等又は個人事業主が暴力団等の反社会勢力である場合、又は反社会勢力との関係を有する場合
(4)	政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
(5)	本補助事業に申請する内容と同一の事業が国、県、市町村等の他の補助金に採択されている場合
(6)	第1次募集で採択された者
(7)	その他、本事業の目的・趣旨等から適切でないと山形県が判断する場合

2 補助対象の取組み及び補助率等

●事業内容

内 容
<p>中小企業・小規模事業者が実施する<u>デジタル化やDXの推進による生産性向上や業務効率化</u>に資する事業に対して補助する。</p>
<p>【補助対象となる取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務効率化や生産性向上を目的とした生産管理システムの導入 ●キャッシュレス決済やタッチパネル注文システムの導入 ●経理事務の省力化や売上分析による営業力強化のためのPOSレジシステムや会計システムの導入 ●サイバーセキュリティ対策に必要となる機器の導入 ●AIやIoT等の技術を活用した遠隔操作システムの導入 ●労務管理効率化のための、顔認証勤怠管理システムの導入 ●効率的な物流サービスの実現に向けた車両運行管理システム等の導入
<p>【補助対象外となる取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テレワークのために必要となるパソコン、タブレット端末等の導入 ●実際には、パソコン、タブレット端末、スマートフォンを購入することが目的と判断される事業計画 ●見積書に、導入する設備（機種）の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳がなく、価格の正当性が判断できない事業計画 ●補助対象経費が市場価格から見て大きく乖離のある見積書や価格を調整した見積書による事業計画 ●デジタル化やDXの推進による生産性向上や業務効率化に資すると判断できない事業計画 ●ホームページの構築・改修 ●web会議システムを導入する計画であるが、併せて導入する大型ディスプレイにTVチューナーが内蔵されており、目的外利用となりうるもの ●生産性向上や業務効率化の効果についての説明がないもの ●既存の設備の更新や増設であり、新規性が無くデジタル化やDXの推進による生産性向上や業務効率化に資すると判断できないもの

●補助率・補助金額・補助対象経費・実施場所

項目	内容
補助率	1/2 以内
補助金額	10 万円～100 万円 ※補助金の額は千円未満切捨てとします。 ※補助金額が 10 万円以上となる取組である必要があります。
補助対象経費	設備等導入費、委託・外注費、借料 ※設備等導入費は必須で、補助対象経費の 1/2 以上必要
実施場所	山形県内の事業所において設置・実施する取組のみ対象

※ 要件の詳細については、必ず「3 補助対象事業の要件」をご確認ください。

3 補助対象事業の要件

- 「2 補助対象事業の類型及び補助率等」に掲げる要件に合致する取組であること。
- 「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイト上で公表していること。
※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp/index.html>
- 「みらデジ経営チェック」又は専門家によるデジタル化診断を実施し、その結果に基づいた経営課題の改善に資する事業計画となっていること。
※「みらデジ」ポータルサイト（中小企業庁） <https://www.miradigi.go.jp/>
- 山形県内の事業所において実施する取組であること。
- 補助金申請額が10万円以上となる取組であること。
- 認定支援機関の確認を受けた取組であること。
- 交付決定日から令和7年1月31日までに、発注・契約、納品・完了・検収、支払い等、事業上必要な手続きを全て完了すること。

4 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、以下の要件を全て満たす経費です。

- ・補助事業の遂行に必要なものと特定できるもの
- ・社会通念上適正な価格で取引されたもの
- ・補助対象経費として明確に区分できるものであり、またその経費の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もの
- ・以下の経費区分に該当するもの

経費区分	内容
設備等導入費 【補助対象経費合計額の1/2以上となることが必須です】	1. 専ら補助事業のために使用される機械装置等の購入に要する経費 ※ パソコンやタブレット端末、スマートフォンなどの汎用性が高い機械装置については、原則として補助対象とはなりません。当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象となります。（別添「補助対象経費早見表」参照） (1) 単価 10 万円未満（税抜き）であること (2) 必要最小限となる台数分であること (3) 事業計画書（様式 3）に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者

	<p>や使用用途等)を具体的に記載していること</p> <p>2. 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアや情報システムの構築に要する経費</p> <p>3. 専ら補助事業のために使用される市販ソフトウェアの購入又は利用(サブスクリプション型、クラウドサービス利用型の場合)に要する経費(年払や月払の利用料を含む)</p> <p>※ 但し、利用料(年払、月払)については、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象となります。</p> <p>4. 1、2若しくは3の設置・設定等に要する経費</p> <p>※ 本事業で購入した機械・装置、システム等と一体であり、必要不可欠と捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p>
委託・外注費	自ら実行することが困難で、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払う経費
借料	事業の遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払う経費 ※ただし、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象となります。

※ 申請にあたっては、補助対象経費の合計額の1/2以上が「設備等導入費」に該当する必要があります。

※ 補助対象経費及び補助対象外経費の具体例については、別添「補助対象経費早見表」をご確認ください。

但し、補助対象となるのは、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限り、また、消費税及び地方消費税は補助対象外です。

5 補助対象外経費

「4 補助対象経費」に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 補助事業の目的に合致しないもの。本事業の目的との関連性がない又は関連性が著しく少ない経費
- 同じテーマ・事業計画で、他の補助金の支援を受けているもの
- 必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
- 自社で使用せず、第三者に使用させるため導入する機器
- 補助金額が10万円未満の取組
- 不動産の取得、土地の造成に要する経費
- 山形県外で行う取組
- 交付決定前に発注・契約、購入、支払(前払い含む)等を実施したもの
- 汎用性があり、目的外使用になりうるもの

・パソコン、タブレット端末、スマートフォン購入費

但し、当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象となります。

・単価10万円未満(税抜き)であること

- ・必要最小限となる台数分であること
- ・事業計画書（様式 3）に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者や使用用途等）を具体的に記載していること
- ・OA ソフトウェア（Word、Excel、Access などのオフィスソフト）
- ホームページの構築・改修（EC サイト、予約サイトを含む）
- 補助事業期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払等、事業上必要な手続きが全て完了していないもの
- 補助事業期間内に支払が完了していないもの（分割払、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
- 商品券・金券・切手・レターパックの購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- その他
 - ・ 広告宣伝を目的とした経費（広告、POP、チラシ、カタログ、ポスター、媒体掲載、DM 等の作成、パッケージデザイン等）
 - ・ 設備等導入費が補助対象経費合計額の 1/2 以上とされない取組
 - ・ 自動車、自転車、フォークリフト、トラクター等の車両運搬具、建設機械等の重機類
 - ・ 発電機、充電器、蓄電池、無停電電源装置
 - ・ 文房具など事務用品、紙皿等の消耗品、什器類
 - ・ 交通費、宿泊費、自動車等の燃料費
 - ・ 自社製品
 - ・ 中古物品（未使用品、新古品、リユース品を含む）
 - ・ 用途、単価、数量、規模、調達先等の確認が不可能なもの
 - ・ 現金で支払いをしたもの、代金引換払したもの
 - ・ 保険料、保守料、延長保証等
 - ・ 振込手数料、代引手数料、決済手数料、ポイント原資等
 - ・ 現金として利用可能なポイントがクレジット会社等から付与された場合、当該ポイント還元額見合い分
 - ・ 予約キャンセル、休業に対する補てん
 - ・ 自宅等、事業と関係のない施設の改装費、設備や備品の購入費、自己所有物の修繕
 - ・ 商品在庫や消耗品、既存設備の廃棄・処分費
 - ・ 事務所の家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 事業計画認定申請時点で補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していないもの
 - ・ 消費税及び地方消費税相当分
 - ・ 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
 - ・ その他知事が不相当と認めるもの

6 補助事業実施期間・実績報告

(1) 補助事業実施期間

補助金交付決定の日から令和 7 年 1 月 31 日（金）まで

※ この期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払を完了する必要があります。

※ この期間内に上記が完了しない場合、補助金を受け取ることはできません。

(2) 実績報告書提出期限

事業終了後 15 日以内、または令和 7 年 2 月 14 日（金）のいずれか早い日まで

7 申請手続き

(1) 申請受付期間

令和6年7月1日(月)から令和6年7月26日(金)まで

(2) 申請方法

郵送での受付となります。(7月26日当日午後5時必着) ※当日消印有効ではありません。

(3) 申請書類送付先

山形県中小企業パワーアップ補助事業(デジタル化支援事業)事務局

〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階 公益財団法人やまがた産業支援機構内

TEL : 023-616-5117

(4) 提出部数及び提出書類

3部

※申請様式は、公益財団法人やまがた産業支援機構のホームページよりダウンロードして、ご利用下さい。

<http://www.ynet.or.jp/power/index2.html>

提出書類
①(様式1) 交付申請書
②(様式2) 事業計画認定申請書
③(様式3) 事業計画書
④(様式4) 提出書類確認書
⑤(様式5) 事業計画確認書 ※認定支援機関(商工会・商工会議所等)が発行した確認書を提出してください。
⑥直近2年間の決算書の写し 【法人の場合】 直近2年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表(全て写し) ※直近2年間の決算書類の提出ができない場合(開業から2決算期を経過していない場合)は、直近の決算書類及び法人登記の写し 【個人事業主(青色申告)の場合】 直近2年間の所得税青色申告決算書、貸借対照表(全て写し) ※直近2年間の決算書類の提出ができない場合(開業から2決算期を経過していない場合)は、直近の決算書類及び個人事業の開業届出書の写し 【個人事業主(白色申告)の場合】 直近2年間の収支内訳書の写し ※直近2年間の決算書類の提出ができない場合(開業から2決算期を経過していない場合)は、直近の決算書類及び個人事業の開業届出書の写し
⑦令和6年6月26日以降に発行され、申請日時点で有効期限内の見積書の写し ※導入する設備(機種)の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの(〇〇一式の記載は不可)
⑧「パートナーシップ構築宣言」の写し
⑨「みらデジ経営チェック」の経営チェック結果の写し又は専門家による診断結果の写し

⑩賃上げによる加点を希望する場合 ⇒従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面（様式6）
⑪厚生労働省の「くるみん」、「えるぼし」又は山形県の「やまがたスマイル企業認定制度（ゴールドスマイル企業及びダイヤモンドスマイル企業に限る）」の認定を受けている場合 ⇒上記認定証の写し
⑫上記⑩のいずれかの認定を受けている事業者で、かつ女性管理職（課長級以上、役員含む）の比率が25%以上の事業者 ⇒役員及び管理職職員の名簿や組織図等、女性管理職の人数や比率を確認できる書類の写し ※「管理職の定義」は別添「Q&A」を参照のこと

(5) 書類提出の方法

1	用紙サイズはA4判の片面印刷とします。上記の提出書類①～⑫を3部提出してください。
2	提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。
3	様式1、様式2及び様式3については、御協力いただける場合は、郵送とあわせてWordデータの提出もお願いいたします。（メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。） ※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。 ＜送付先メールアドレス＞ : power@ynet.or.jp

8 審査方法・結果の通知

(1) 補助対象事業の決定方法

補助対象事業は、以下のポイントを中心に審査を行ったうえで、デジタル化やDXの推進による生産性向上や業務効率化に資すると認められる事業計画を山形県知事が認定し、この認定を受けた事業を対象として補助金の交付を決定します（予算の範囲内での補助金の交付決定となります）。

審査のポイント
<p>【経営分析】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自社の特徴（強みや課題）や経営状況の分析が的確に行われているか ・ 自社の強みを踏まえた経営方針や目標・今後のプランが立てられているか ・ 事業実施にあたっての資金計画や事業完了後3～5年間の収支見通しが、的確に記載されているか <p>【事業計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「みらデジ経営チェック」や専門家によるデジタル化診断の結果に基づいた事業計画となっているか ・ 自社の課題を解決するために有効な取組となっているか ・ 市場ニーズの分析は適切か ・ 取組みの効果や目標に具体性があるか。設備導入によってどの程度の生産性の向上や業務効率化が図られるかについて、具体的に記述されているか ・ 補助事業として行う新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入が先進的な取組みとなっているか ・ 設備投資の効果が定量的に示されており、その算出根拠が妥当なものとなっているか。

また、本事業の目標に対する達成度の考え方、見込みが明確に設定されているか。

【積算】

- ・ 事業費の計上や積算が正確かつ明確で、事業実施に必要なものとなっているか

【その他：加点項目】

- ①小規模事業者が行う取組の場合
 - ②事業計画認定申請日を含む事業年度（令和6年2月1日以降に開始するものに限る）又はその翌事業年度における賃上げ（従業員に対する給与総額を1.5%以上増加）方針を従業員に表明した場合（事業計画が採択された場合、賃上げ方針を表明した旨を採択者一覧に掲載します）
 - ③厚生労働省の「くるみん」、「えるぼし」又は山形県の「やまがたスマイル企業認定制度（ゴールドスマイル企業又はダイヤモンドスマイル企業に限る）」の認定を受けている場合
- ※③のいずれかの認定を受けている事業者で、かつ女性管理職（課長級以上、役員含む）の比率が25%以上の事業者が行う取組の場合は、③による加点を2倍にします。

※「管理職」の定義は別添「Q&A」を参照のこと

(2) 事業計画に関する照会等

応募受付後、事業計画に関する照会等を行う場合があります。

(3) 結果の通知

申請事業者全員に対して、事業計画認定結果（採択又は不採択）を文書で通知します。

(4) 認定事業の公表

認定を受けた事業については、事業者名、所在地、事業計画名、賃上げ方針表明の有無をHP上で公表します。

9 スケジュール(予定)

申請受付期間 : 令和6年7月1日(月)から令和6年7月26日(金)

事業計画認定(採択結果公表) : 令和6年9月下旬頃

補助金の交付決定 : 令和6年9月下旬以降

※ 本補助金は、「事業計画認定申請」⇒「事業計画認定(採択結果公表)」

⇒「補助金交付決定」⇒「事業開始」の流れで進んでいきます。

このため、補助金交付決定の日以降に事業計画書に基づく事業(必要な設備の発注等)を開始してください。

※ このスケジュールは予定であり、前後する場合があります。

10 補助金の交付

事業者への補助金の交付は、原則として事業完了後に行います（精算払い）。

※ 「事業完了」とは事業計画書に基づく補助事業について、発注・契約、納品・完了・検収、支払い等、事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

11 その他

- (1) 事業内容等について確認が必要な場合がありますので、応募の際は期限に余裕をもって書類を提出してください。
- (2) 補助事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和7年1月31日（金）までとなります。補助金の対象となるのは、この期間内に実施した事業に要する経費で、かつ、この期間内に支出されるものに限ります。
- (3) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了した翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (4) 本事業終了後、事業の成果等を確認するため、アンケート調査や決算書等の提出をお願いする場合がありますので、御協力をお願いします。
- (5) 複数の中小企業・小規模事業者から同一もしくは極めて類似した内容の応募申請があった場合、採択しない場合があります。応募申請を希望する事業者は、自社の現状等を的確に分析し、実態に即した事業計画を作成してください。他社の事業計画をコピーしたり、他社からコピーされたりしないようご注意ください。

問い合わせ先

<申請・提出書類・補助事業の実施等に関すること>

山形県中小企業パワーアップ補助事業（デジタル化支援事業）事務局

〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階 公益財団法人やまがた産業支援機構内

TEL 023-616-5117

URL <http://www.ynet.or.jp/power/index2.html>

E-mail power@ynet.or.jp

<山形県中小企業パワーアップ補助金の制度に関すること>

山形県産業労働部商業振興・経営支援課企業振興担当

〒990-8570 山形市松波二丁目8-1 TEL. 023-630-2354