

しまねデジタル推進伴走支援助成金実施要領

1. 制度の概要

公益財団法人しまね産業振興財団（以下「財団」という。）では、県内中小企業が急速に進行する外的環境の変化に的確に対応していくために、デジタル導入により競争力を強化する取組みを実施する場合に、財団が民間の専門家を活用して実施するによるしまねデジタル推進専門家派遣事業の活用実績があり、引き続き専門家の指導・助言を受ける場合に要する経費に対して助成金を交付することにより、計画策定から導入、運用、定着の各段階以降の自走化を支援し、もって企業の競争力強化を図ることを目的に「しまねデジタル推進伴走支援助成金」を交付します。

2. 助成対象となる事業者とは

交付要綱第3条に定める中小企業者

3. 助成対象となる事業とは

交付対象者がデジタル導入により競争力を強化する取組みを民間の専門家を活用して実施する場合に、デジタル導入計画策定、導入、運用・定着のスキームにおいて、しまねデジタル推進専門家派遣事業を活用した後に、引き続き民間の専門家を活用して計画策定、導入、運用（保守は除く）・定着レベルを引き上げる事業であって、かつ対象事業者の自走に向けた活動に資すると判断されるものとする。

4. 助成対象となる期間

交付決定日から1年以内

5. 助成対象経費全般にわたる留意事項

(1) 助成対象経費

- ・ 専門家に支払われる謝金（※注1）
- ・ 専門家に支払われる旅費（※注2）

※注1

- ・ 依頼専門家は、助成事業者と下記の条件に該当しないこと。
 - (1) 4親等以内の親族
 - (2) 助成事業者に50%以上出資している企業に在籍している
 - (3) 助成事業者が50%以上出資している企業に在籍している
- ・ 依頼専門家は、原則、しまねデジタル推進専門家派遣事業における派遣専門家とするが、対象事業の段階によって新たな専門家に依頼する場合も対象経費に含める。
- ・ 派遣実施にあたり、オンラインでの実施も対象とする。
- ・ 謝金・委託費等の名目で依頼した専門家に支払われる金額は、時間と時間当たりの単価を設定した契約金額とする。この場合、支援に必要な分析・資料作成等の作業に要する経費も対象とする。

なお、時間当たりの助成額の上限は、しまねデジタル推進専門家派遣事業で定める1時間当たり15,000円（消費税及び地方消費税は別途）の謝金額の1/2である7,500円以内とし、依頼専門家との契約単価が1時間当たり15,000円（消費税及び地方消費税は別途）を上回る場合であってもこの単価を上限に助成する。
- ・ 助成金額の確定においては、現に派遣実施したもののみを対象とする。

（当初の契約（概算）に関わらず、派遣回数・時間・旅費、分析等に要した時間を報告書類により確認して額確定を行う。）

※注2

- ・旅費は、助成事業者の旅費規程に基づくものを対象とする。

(2) 助成対象外経費

- ・収入印紙
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・租税公課
- ・各種保険料
- ・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

(3) 支払方法

助成対象経費の支払方法は 口座振込を原則 とします。

但し、口座振込による方法により難しい場合は、現金による支払を認めます。

また、手形及び小切手支払は原則対象外とします。

(4) 証憑書類

助成対象経費の執行にあたり、事業完了後の実績報告時に、下記のような証憑書類の写しを提出いただきますので、ご準備ください。

【証憑書類一覧】

- 見積書 ※契約・発注日時点で有効な見積書
- 相見積 又は 1社選定理由書（様式任意） ※1件100万円以上の場合のみ
- 契約書又は発注書・注文請書
- 各回の助言報告書（様式第8号）
- 検収（助言報告書に検収実施の旨を記載）
- 請求書
- 旅費計算書及び旅費規程 ※旅費の支払いが発生する場合のみ
- 支払確認書類

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

6. 助成率及び助成限度額について

- ・助成率：交付の対象である経費の2分の1以内の額（千円未満切り捨て）。
- ・助成限度額：上限30万円 下限3万円

7. 応募受付期間

随時募集

※最終申請締切日は令和9年2月26日（金）とします。

8. 申請の方法

- (1) 助成金交付要綱、申請様式については、ITイノベーションセンターホームページからダウンロードできます。

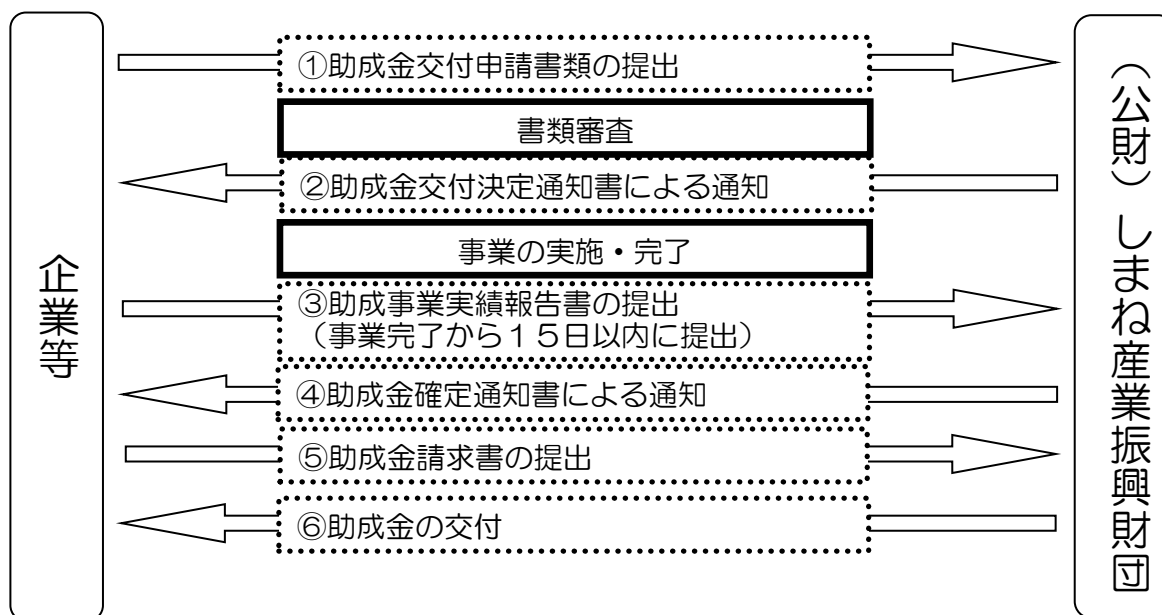
(2) 申請時の提出物は次のとおりです (各1部ずつ)

- ・助成金交付申請書及び誓約書(様式第1号)
- ・事業計画書(様式第1号別紙1)
- ・申請事業者の概要書(会社案内等)
- ・直近2期分の決算書
※貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費、製造原価報告書、個別注記表)
- ・納税証明書(県税)

(3) 所定の様式に必要な事項を記入のうえ、事務局までご提出ください。

9. 助成事業の流れ

助成事業の基本的な流れは次のとおりです。



注意事項

(1) 事業開始日と事業完了日について

ア 助成金の対象となる事業の実施は、「交付決定」があった日以降になります。それ以前に着手(発注・支払等)した経費は助成対象外となりますので、ご注意ください。

イ 「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎた支払経費は、原則助成対象外となりますので、ご注意ください。

(2) 助成事業の採択

ア 事業の採択にあたっては、当財団において書類審査の上、決定します。

イ 審査結果については、書面にて通知します。審査内容に関するお問い合わせについては応じられませんので、予めご了承ください。

(3) 公表

交付決定となったものについては、企業名・事業名について公表する場合がありますので、予めご了承ください。

10. お問い合わせ・申込先

公益財団法人しまね産業振興財団

ITイノベーションセンター (ITOC)

〒690-0816 島根県松江市北陵町1番地

TEL : 0852-61-2225 FAX : 0852-61-3322 E-mail : itoc@s-itoc.jp