

# デジタル化による生産性向上等支援補助金

## 募集要項

<第1版>

令和8年4月15日

岡山県

デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局

(岡山県商工会連合会)

# 目 次

1 補助金の目的	1
2 補助対象事業者	1
3 補助率等	2
4 補助対象経費	2
5 補助対象外経費	5
6 補助対象期間	6
7 補助金のスケジュール・手続き	8
8 補助金の申請方法	10
9 補助事業者の選定	12
10 その他留意事項	13
11 お問い合わせ先	13
12 改訂履歴	14

## 1 補助金の目的

中小企業者の稼ぐ力を強化し、賃上げ環境の整備に向けた取組を強化するためには、生産性向上や新たな販路開拓につながるデジタル化が有効である。

この補助金は、県内事業者の生産性向上や新たな販路開拓に向けたデジタル化への投資を支援し、賃上げ原資の獲得に資することを目的とする。

## 2 補助対象事業者

補助金の対象事業者は、次の要件①～⑧のすべてを満たす者であることが必要です。

①岡山県内に事業所等を有する中小企業支援法第2条第1項で定義される中小企業者であること。

○次の従業員規模又は資本金規模を満たす会社（個人事業主を含む。）

業 種	従業員規模	・	資本金規模
製造業・建設業・運輸業その他業種	300人以下	又は	3億円以下
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。）	900人以下	又は	3億円以下
卸売業	100人以下	又は	1億円以下
小売業	50人以下	又は	5,000万円以下
サービス業	100人以下	又は	5,000万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	300人以下	又は	3億円以下
旅館業	200人以下	又は	5,000万円以下

○「中小企業者」に該当する、会社以外の法人

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会 など

※1 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、農事組合法人、農業協同組合、漁業協同組合、消費生活協同組合、森林組合、各種共済組合、小型船海運組合、環境衛生同業組合等は上記の中小企業者に該当しません。

※2 従業員とは、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」をいいます。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、試用期間中の者は含まれません。

※3 資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。大企業の子会社も補助対象事業者には含まれません。

※4 個人事業主も補助対象事業者となりますが、岡山県内の税務署へ開業届を提出している必要があります。

②次のいずれにも該当しないこと（いわゆる「みなし大企業」でないこと。）。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）が所有している中小企業者

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

ウ 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以上を占めている中小企業者

※自治体等の公的機関は大企業とみなします。なお、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもってア～ウの規定を適用しません。

・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社

・投資事業有限会社責任組合計画に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

- ③次のいずれにも該当しないこと。
- ア 役員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号に規定する役員をいう。以下この項において同じ。）が、暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であると認められる者
  - イ 役員等が暴力団（条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にあると認められる者
  - ウ 役員等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認められる者
  - エ 暴力団員等、暴力団又は暴力団員等の統制下にある者並びに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者が、経営に実質的に関与していると認められる者
- ④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年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業又はこれらに類する事業を行っていないこと。
- ⑤県税に滞納がないこと。（徴収の猶予を受けている者は除く。）
- ⑥訴訟や法令遵守上において、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている者でないこと。
- ⑦公正取引委員会から、令和7年度以降、補助金確定までの間に中小受託取引適正化法（旧下請代金支払遅延等防止法を含む）の違反勧告を受けていないこと。
- ⑧既存のシステム等に改良等を加える事業計画であるときは、その所有者であること。（原則として資産計上されるものに限る。）

上記の他、知事が適当でないと判断する場合は補助対象事業者と認められない場合があります。

### 3 補助率等

補助率 中小企業 1/2以内（上限：200万円 下限：10万円）  
 小規模事業者 2/3以内（上限：200万円 下限：10万円）

○小規模事業者に該当する補助対象者

「2 補助対象事業者」で定められた補助対象者のうち、小規模事業者支援法第2条及び同法施行令第1条において規定される小規模事業者

業 種	従業員規模
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

※以下に該当する者は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。

- (ア) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）
  - (イ) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
  - (ウ) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員
  - (エ) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
    - a 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）
    - b 所定労働時間が、同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて短い者
- ※業種の判定については、現に行っている事業の業態、または今後予定している業態によって、業種を判定します。

## 4 補助対象経費

補助金の対象経費設備は、賃上げ環境の整備に向けた生産性向上や新たな販路開拓につながるデジタル化への投資に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できるものとなります。また、購入しようとするシステム等が、次表の経費区分のいずれかに該当し、かつ対象外経費に該当しないことが要件となります。

以下の経費区分①～⑥のいずれかに該当し、かつ「5. 補助対象外経費」に該当しないものが要件となります。

経費区分	左記の内訳
① システム等導入費	<p>専ら当該補助事業の目的にのみ使用される、専用の情報システム及びソフトウェアの購入、開発、構築又は機能追加に要する経費</p> <p>●対象要件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージソフト（汎用性が高いものを除く）の購入費に加え、自社仕様へのカスタマイズ開発費や既存システムへの機能追加も対象</li> </ul> <p>●例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製造業：工程管理システム導入による進捗管理の自動化と事務工数削減</li> <li>・小売業：自動発注システム導入による棚卸・発注業務の省人化</li> <li>・建設業：クラウド型図面管理システムによる現場監督の移動時間削減</li> <li>・運輸業：AI 配車計画システムによる運行指示書作成の自動化</li> </ul> <p>●注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書もしくは仕様書等により、導入する具体的な「機能名（例：自動在庫連携機能）」が確認できること。</li> </ul>
② システム等利用料	<p>専ら当該補助事業の目的にのみ使用される、専用のクラウドサービス（SaaS）等の利用に要する経費（※1）</p> <p>●対象要件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施期間内（令和8年12月末まで）に支払われ、かつ利用される月額・年額料</li> </ul> <p>●例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・観光業：自社 Web サイトでの予約・決済クラウドサービス利用料</li> <li>・飲食業：セルフオーダーシステムのライセンス利用料</li> <li>・全業種：ノーコードツールを活用した自社専用業務アプリの基盤利用料</li> <li>・物流業：配送車両の動態管理（GPS 連携）サービスの利用料</li> <li>・サービス業：問い合わせ対応を自動化する AI チャットボットの月額利用料</li> </ul> <p>※ ノーコード・ローコード等で独自アプリの開発・構築を伴う場合は、その構築費用を含め「①で対象となるシステムの構築」（導入費）として計上すること。②はあくまで月額・年額の利用料のみが対象となる。</p> <p>●注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの「利用規約」または「料金表」の写しを添付し、契約期間（※2）と月額単価を明確にすること。</li> </ul>
③ 販促デジタル化推進費	<p>自社 EC サイト・Web サイト制作、既存 Web サイトの改修・新機能追加、モール型 EC サイトの新規利用、デジタルコンテンツ制作（動画等）の外注に要する経費</p> <p>●対象要件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性向上や新たな販路開拓に寄与することが具体的に説明できるもの</li> </ul>

	<p>●例：  ・製造業：顧客が自ら部品注文できる BtoB 専用 EC サイトの構築  ・サービス業：多言語対応チャットボット導入による外国人対応の自動化  ・観光業：既存 Web サイトへの予約決済機能およびスマートロック連携機能の実装  ・小売業：モール型 EC（楽天市場等）への新規出店に伴う初期構築費用</p> <p>●注意事項：  ・見積書において「一式」等の記載は不可。内訳を確認できるようにすること。  ・Web 広告については、自社で運用する場合は補助対象外となる。広告代理店等に委託して実施する場合は補助対象となるが、指定フォーマットによる報告書の提出が別途必要である。</p>
④ 設備等購入・設置費	<p>①～③の実施に必要な設備、専用機器、機械装置等の購入、機能追加、据付けに要する経費（※3、4）</p> <p>●対象要件：  ・単体申請は不可。必ず①～③のデジタル化とセットで申請すること</p> <p>●例：  ・製造業：検品用 AI カメラおよび自動排出装置の導入  ・物流業：倉庫内移動を無人化する搬送ロボット（AGV）  ・小売業：セルフレジ化のための自動釣銭機および POS リーダー  ・建設業：測量時間を大幅に短縮する 3D スキャナー</p> <p>●注意事項：  見積書および製品の「カタログ」を添付し、導入予定のモデルとスペックにマーカーを引くこと</p>
⑤ セキュリティ対策費	<p>①～④で導入したシステム・Web ページ等や設備に対するセキュリティ対策の導入経費（※5）</p> <p>●対象要件：  ・本事業で導入した対象物に対する専用の対策であること  ・複数年ライセンスの場合、原則として「最小の支払い単位」を対象とする</p> <p>●例：  ・全業種：不正侵入を検知・遮断する EDR(エンドポイント検知)や WAF (Web アプリ保護) の導入  ・全業種：ネットワーク監視用の NDR ツールの導入  ・全業種：なりすましを防ぐ多要素認証（ワンタイムパスワード等）の実装</p> <p>●注意事項：  見積書またはメーカーの「価格表」を添付し、最小の支払い単位を選んだことを証明すること</p>
⑥ 技術指導費	<p>①～⑤で導入したシステム等の技術指導等（導入・運用支援、マニュアル作成、研修の開催など）に要する経費（※6、7）</p> <p>●対象要件：  ・補助対象経費全体の「20%以内」に収めること</p> <p>●例：  ・全業種：導入したシステムの操作習熟に関する社員向け研修  ・製造業：自動化設備の操作・保守マニュアル作成の外注</p> <p>●注意事項：  研修の「カリキュラム」を提出し、導入した特定の機器・ソフトと関連があることを明示すること</p>

- ※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスや Web プラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。また、クラウド利用料等で事業実施期間（令和 8 年 12 月 31 日まで）終了後の期間分を前払いしても、令和 9 年 1 月 1 日以降分の費用は補助対象外となります。
- ※2 契約期間が確認できる書類（契約確認メール・申込画面のスクリーンショット等）を併せて提出すること。
- ※3 機能追加とは、既存設備等に、新規機能を本事業のために追加するものを指します。（機能を原状復帰させるための修理や性能・耐久性向上のための改良等の取組は対象外経費になります。）
- ※4 据付けとは、購入、改良した装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものを指します。
- ※5 専ら補助事業のために利用するシステムや設備、Web サイト等を対象とした対策に係る費用への補助であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。また、導入するセキュリティ対策ソフト等について、月額、年額利用料・保守料が発生する場合は最小の支払い単位の金額が補助対象となります。
- ※6 ④設備等購入・設置費、⑤セキュリティ対策費、⑥技術指導費は単独で申請できません。①～③の経費と併せて申請してください。また、⑥の経費を補助対象経費全体の 20%以内とする必要があります。
- ※7 新規システム構築に伴う既存システムからのデータ移行作業も対象となります。
- ※8 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがあります。

## 5 補助対象外経費

経費区分	例示
① 汎用性が高い物品・ソフトウェア等に要する経費	パソコン、タブレット、Office ソフトなど (ただし、当該事業の実施のためだけの使用であることが確認できれば、補助対象経費と認める場合があります。その場合でも、目的外使用とならないように注意し、購入数は必要最低限としてください。)
② 消耗品	事務用品や替刃、パッキン、洗浄剤などの予備品及び耐用年数 1 年未満のもの
③ 設備等の修理、更新等に要する経費	同等品への買い替え、故障箇所の修理、老朽化部品の交換、情報システム不具合の修正・機能追加を伴わない更新など
④ 設備等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費	設備や情報システムを設置する機械室、電算室の整備や、既存設備の撤去工事など
⑤ 公租公課	国税、地方税などの租税や各種負担金など、国または公共団体によって賦課徴収される公的負担
⑥ 保守・点検に要する経費	事業実施期間終了後のソフトウェアのメンテナンス費用、保守料など
⑦ 保険料	ソフトウェアの破損、運搬機の故障対応に係る保険料など
⑧ 事務手数料(振込手数料等)	振込手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料、証明書発行等の費用、収入印紙代など
⑨ 申請書作成に要する経費	事務局に提出する申請書類の作成及び提出に係る費用など
⑩ 人件費	補助事業の実施に係る人件費など

⑪ 旅費、宿泊費	補助事業の実施に係る旅費、納入業者の交通費、福利厚生費及び宿泊費など
⑫ 支払利息及び遅延損害金	借入金等の支払利息や補助事業で発生した遅延損害金など
⑬ 関連会社からの購入経費	申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費
⑭ 他補助金と重複する経費	国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費（ただし、経費の区分が明瞭にできるものについては対象とします。）
⑮ 処分制限財産等の改良に係る経費	自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので法定耐用年数が到来していない物等の改良に係る経費
⑯ 建物、建物附属設備、構築物の購入等に要する経費	事務所、プレハブ、建物附属設備、商品陳列用の棚、その他家具に類する物など
⑰ 中古品の購入に係る経費	中古機械設備、中古運搬具など
⑱ リース・レンタルに要する経費	システム等利用料を除く、設備等のリース・レンタルに要する経費
⑲ 補助事業と関連のない研修に係る経費	スキルアップや能力開発のための従業員向け研修に係る経費
⑳ インフラ費用	光熱水費、電気代、家賃など （ただし、通信費について、当該事業の実施に必要な場合、基本料金分のみ補助対象とする。）

※上記の他、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も対象外となります。

#### 【経費全般に関する留意事項】

- ・補助金は、補助対象経費に補助率を乗じた金額を、補助上限額を限度に交付します。補助金額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨て、千円単位で交付します。
- ・当該事業の実施のために使用するものが補助対象となります。汎用性の高いパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数も必要最低限としてください。完了検査等で目的外の使用が判明した場合、補助対象外となります。
- ・支払方法は口座振込みのみ（手形払等は対象外）とし、補助事業者名義で支払をしてください。法人の場合、当該法人名での支払のみが対象となります。また、他の支払と混合しないでください。
- ・振込手数料、代引手数料等は補助対象外経費です。振込手数料等を支払金額から控除して支払った場合は、控除後の金額を補助対象経費とします。
- ・諸経費等のうち、内訳が不明のものは補助対象外経費です。
- ・証拠書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、納品書、請求書、支払を確認できる書類といった順に、取引の流れに沿って保管してください。
- ・その他、経費に関して不明な点がある場合は、事務局にお問い合わせください。

## 6 補助対象期間

補助事業の対象期間は、交付決定の日から令和8年12月31日（木）までとし、期間内に支払った経費等を補助します。

ただし、令和8年5月15日（金）から交付決定の前日までの間に行われた事業に要する経費についても、事前着手届（様式第1号）を事務局に提出し、補助することが適正と知事が認める場合には、対象経費とすることができます。

**【事前着手届（様式第1号）の受付期間】**

- ・令和8年5月15日（金）～ 令和8年7月15日（水） 補助金交付申請書類と同時に提出
- ・令和8年7月16日（木）～ 交付決定日 随時提出

**【事前着手に関する留意事項】**

- ・補助事業の着手（注文・購入の契約締結等）は、原則として交付決定後です。ただし、「事前着手届（様式第1号）」を提出し、知事が適正と認める場合は、令和8年5月15日（金）以降に注文（契約）を行った経費を補助対象とすることができます。
- ・事前着手の承認は、交付決定通知書で行います。
- ・事前着手届を提出した場合でも、補助金が不採択となる場合があります。
- ・事前着手が認められた費用についても、見積書・契約書（又は注文書及び注文請書）・納品書・請求書・支払が確認できる書類といった証拠書類が必要であり、補助事業として明確に区分されている必要があります。

【補助対象期間の考え方】

通常の経理処理の基本的な流れ（見積→注文（契約）→納品→検収→請求→支払）と補助対象期間の考え方は、以下のとおりです

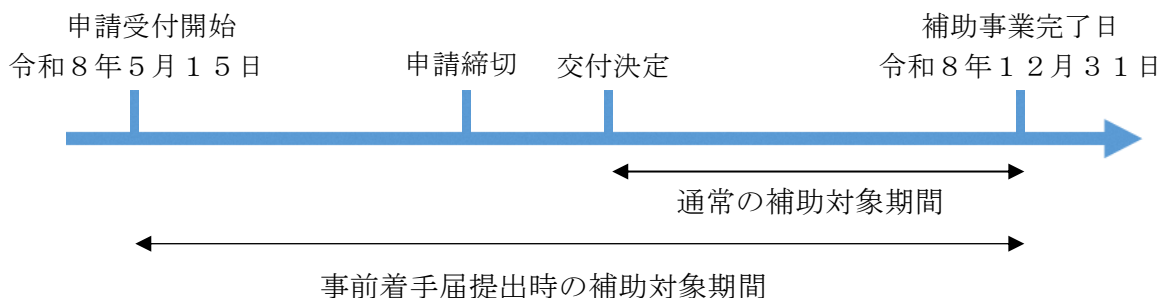
可否	～令和8年 5月14日	令和8年5月15日～ 交付決定前日	← 補助事業の 実施期間 → 交付決定日   事業完了日	令和9年 1/1 以後
○		見積	注文・納品・検収・請求・支払	
×※		見積・注文	納品・検収・請求・支払	
×※	見積	注文	納品・検収・請求・支払	
×※		見積・注文・ 納品・検収・請求・支払		
×	見積・注文	納品・検収・請求・支払		
×		見積	注文・納品・検収・請求	支払

※ただし、事前着手届（様式第1号）を提出し、知事が適正と認める場合は、令和8年5月15日以降に注文（契約）を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。

【必要な証拠書類について】

- 見積  
見積書は、物品やサービスの価格、取引先の選定のために必要となる書類です。宛先、取引先、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の記載が確認できるものをご提出ください。
- 注文（契約）  
注文書・契約書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。発注・契約先、発注・契約日、発注・契約者、発注・契約内容の記載が確認できるものをご提出ください。  
交付決定日以降の発注・契約でないとは補助対象外となります。
- 納品・検収  
納品書とは、納品された期日、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているかを確認するための書類です。日付、宛先、取引先名、商品名、サービス名、数量等が確認できるものをご提出ください。
- 請求  
請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。購入品やサービスの代金であることを確認するため、請求日、宛先、取引先名、品名、数量、単価、請求金額、支払先、支払条件が確認できるものをご提出ください。
- 支払  
経費の支払は、口座振込のみです。それ以外の方法は一切認められません。
- その他成果物等  
物品等の写真、提供を受けたサービスの内容が確認できるもの、その他事務局が定める書類等

【事前着手届提出時の補助対象期間】



7 補助金のスケジュール・手続き

時期	申請者	岡山県商工会連合会 【事務局】	岡山県
5月15日	申請受付開始		
)	①J グランツから申請	→ 受付・確認	
7月15日	17:00 申請締切		
		②補助事業者の選定	
9月上旬 (予定)	④補助事業実施	←	③交付決定 (通知書送付)
変更が生じた 場合、速やかに	⑤変更承認申請書・ 変更届等の提出	→ 受付・確認	→
			変更承認 (通知書送付)
	補助事業完了 ※令和8年12月31日まで		
事業完了後 15日以内 又は 令和8年 12月31日 のいずれか 早い日まで	⑥実績報告書の提出	→ 受付・確認	→
		← ⑦完了検査の実施	
		←	⑧補助金の額の確定 (通知書送付)
	⑨請求書の提出	→	
		←	⑩補助金の交付

補助金交付申請書の提出～補助金の交付までの手続き	
①交付申請書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>○申請方法等は本要項「8 補助金の申請方法」を確認してください。</li> <li>○申請は、J グランツから電子申請してください。</li> <li>○提出書類は、補助事業者の選定にのみ使用します。</li> <li>○提出書類に不備がある場合、補正をお願いすることがあります。</li> <li>○申請後は原則変更を認めません。（事務局からの補正指示は除く。）</li> <li>○J グランツのマイページにて申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。</li> </ul>
②補助事業者の選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外部選定委員会による選定を経て、補助事業者を決定します。</li> <li>○選定方法・選定基準等については本要項「9 補助事業者の選定」を確認してください。</li> </ul>
③交付決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助事業者に選定された場合、補助金の交付決定後に県から交付決定通知書を送付します。</li> </ul>
④補助事業実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助事業者は、補助対象経費に係る事業を令和8年12月31日（木）までに完了する必要があります。</li> <li>○補助事業完了の日までに、事業経費の支払を全て完了してください。</li> </ul>
⑤変更承認申請書・ 変更届等の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業内容の変更が生じた場合や登記事項等の変更が生じた場合は、あらかじめ変更承認申請書又は変更届を事務局へ提出し、その承認等の後に事業に着手してください。</li> </ul>
⑥実績報告書の提出 【※事業完了後随時】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助事業完了後15日以内又は令和8年12月31日（木）のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局へ提出してください。</li> </ul>
⑦完了検査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○実績報告書を受領後、事務局が事業所等を訪問し、補助事業が適正に実施されたことを確認します。</li> <li>○交付決定を受けた経費であっても、目的外使用を確認した場合等、完了検査で補助対象外と判断した経費については、自己資金での対応となります。</li> </ul>
⑧補助金の額の確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○完了検査で補助事業が適正に実施されたことを確認した後、交付すべき補助金の額を確定し、県から補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。</li> </ul>
⑨請求書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書、通帳の写しを岡山県経営支援課宛に提出してください。</li> </ul>
⑩補助金の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>○補助金の請求書を受領後、口座振込で補助金を交付します。</li> <li>○補助金の交付は精算払のみとなります。</li> </ul>

※下線の項目が申請者自ら行う手続きとなります。

※事業のスケジュールは予定であり、前後する可能性があります。

※その他手続きや提出書類でご不明な点については、事務局へお問い合わせください。

## 8 補助金の申請方法

- (1) 受付期間について
- ・補助金申請期間  
令和8年5月15日(金)から7月15日(水)まで(※最終日17時締切)
- (2) 交付申請の提出書類
- 01\_様式第1号「事前着手届」(事前着手を行う、行っている事業者のみ)
  - 02\_様式第2号「補助金交付申請書」
    - 様式第2号・別紙1「申請者概要」
    - 様式第2号・別紙2「補助金経費積算明細書」
    - 様式第2号・別紙4「構成事業者一覧表」(会社・個人事業主単独の申請の場合は不要)
  - 03\_様式第2号・別紙3「補助事業計画書」
    - ※補助対象期間(本要項「6 補助対象期間」参照)に支払を完了する経費が対象となります。
    - ※申請締切後の補助対象経費の増額は認められません。
  - 04\_本見積書
    - ・発注予定の見積書
  - 05\_経費の積算根拠のわかる以下の資料(発注総額が1社あたり100万円超(税込み)となる場合)
    - ・仕様書
    - ・カタログ(内容と金額の妥当性が客観的に確認できるものが含まれる場合)
    - ※補助対象経費に該当する箇所のみ抽出して提出してください。(上限各10枚)
  - 06\_相見積書又は業者選定理由書(発注総額が1社あたり100万円超(税込み)となる場合)
    - ・比較検討する2者目の見積書
    - ※2者目の見積書が取得できない合理的な理由がある場合は、業者選定理由書(参考様式)を提出してください。なお、合理的な選定理由として、取引が長く信頼できる等の内容は認められません。
  - 07\_事前着手を行ったことを示す書類(事前着手を行った場合のみ)
    - 07\_1\_注文書又は契約書、07\_2\_注文請書(契約書の場合は不要)、
    - 07\_3\_納品書、07\_4\_請求書、07\_5\_支払関係書類
  - 08\_誓約書(暴力団排除関係)の写し
  - 09\_企業の役員名簿(法人の場合のみ)
  - 10\_直近1期分の決算書の写し
    - 【法人の場合】貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費内訳書・製造原価報告書又は完成工事原価報告書・株主資本等変動計算書・個別注記表(その他は不要)
    - ※第1期中で上記書類が提出できない場合は、収支予定表等をご提出ください。
    - 【個人事業主の場合】確定申告書第1表、第2および受信通知(受信通知がない場合は納税証明書(その2))、青色申告決算書(青色申告の場合)、  
収支内訳書(青色申告でない場合)
  - 11\_【法人の場合】履歴事項全部証明書(登記簿謄本)の写し(3ヶ月以内のもの)
    - ※法務局から入手してください。
    - 【個人事業主の場合】開業届の写し
  - 12\_県税に滞納がないことの証明ができる書類(県税の完納証明)又は徴収の猶予を受けていることがわかる証明書の写し(3ヶ月以内のもの)
    - ※最寄りの県民局から入手してください。
    - ※各市町村が発行する市町村税の納税証明ではありません。県税の完納証明の請求方法は、岡山県HP(<https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html>)より確認してください。
    - 電子申請も可能です。
    - ※証明書の記載が「県税の課税なし」の場合は、「法人設立届」又は「法人の従たる事務所等の設置届」を岡山県に提出したことがわかるものをご提出ください。
  - 13\_許可、登録等を要する業種にあつてはその書面の写し(該当者のみ)
  - 14\_減価償却明細書(対象設備が確認できる部分)の写し(システム等に機能追加する場合のみ)
  - 15\_その他デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局が求めるもの
- 補足：02\_様式第2号「補助金交付申請書」及び08\_誓約書(暴力団排除関係)は押印不要

### (3) 電子申請の流れ

ステップ①：G ビズ ID を取得（取得まで2~3 週間要します）

公式 HP (<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

ステップ②：デジタル化による生産性向上等支援補助金公式 HP から申請様式をダウンロード

公式 HP (<https://www.okasci.or.jp/~keieishien/>)

ステップ③：申請書類の作成、必要書類の準備

ステップ④：J グランツにて電子申請

P. 11（2）交付申請の提出書類 01~14 を以下の URL から電子申請してください。

ステップ⑤：J グランツにて申請状況を確認

J グランツのマイページにて申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。

電子申請先 URL（J グランツ）：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※郵送や持参、メールでの申請は受け付けできません。

※代理申請は不可となっておりますので、必ず補助事業者より申請してください。

※申請状況は、J グランツのマイページにて確認してください。

- ・提出書類のデータは「提出書類ファイル名確認シート」に沿ってファイル名を修正し、以下の形式で提出してください。

提出書類	形式
01_様式第1号「事前着手届」	PDF データ
02_様式第2号「補助金交付申請書」	Excel データ及び PDF データ
02_様式第2号・別紙1「申請者概要」	Excel データ及び PDF データ
02_様式第2号・別紙2「補助金経費積算明細書」	Excel データ及び PDF データ
03_様式第2号・別紙3「補助事業計画書」	Word データ及び PDF データ
04 ~ 14 の提出書類	PDF データ

※15 は別途事務局からの依頼に応じて提出すること

### (4) 交付申請に際しての注意事項

- ①申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ②必ず申請者自身で提出時点のデータを保存、もしくは紙に印刷して保管してください。
- ③同一の申請者による複数申請は認められません。
- ④申請締切後は、原則として申請者による書類の変更、差し替え又は再提出は認められません。
- ⑤必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び申請内容の説明を求める場合があります。
- ⑥申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、事務局が電話等で確認の上、J グランツから補正をお願いすることがあります。
- ⑦次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。
  - ・申請期間を過ぎて書類が提出された場合
  - ・提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
  - ・募集要項に違反すると認められる場合
  - ・その他、申請に関して県、事務局の指示に従わなかった場合
- ⑧申請を辞退する場合は、辞退届（参考様式）を事務局宛にメールで提出してください。
- ⑨追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認にご回答頂けない場合等には、申請を辞退したものとみなします。
- ⑩本補助金以外の国、県、市町村、公的団体又は民間団体から交付される他の補助金との重複受給等は認められません。重複受給等が判明した場合は、補助金の返還を命じる場合があります。

なお、申請、交付等に関する情報については、補助要件の確認等のために関係機関との間で情報共有する場合があります。

## 9 補助事業者の選定

### (1) 補助事業者の選定方法・選定基準

- 補助事業者の選定における着眼点は次のとおりとし、外部選定委員会での選定を経て、予算の範囲内で補助事業者を決定します。

### (2) 補助事業者の選定についての留意事項

- 外部選定委員会での選定後、補助事業者に交付決定通知書を送付します。
- 選定の経過、選定結果等についての問い合わせには応じられません。

No.	項目	着眼点
1	自社の現状把握	①自社の現状（強み・弱み）を整理、分析できているか。
2		②賃上げ原資の確保に向けて解決すべき経営課題が具体的かつ明確になっているか。
3	補助事業の必要性	①賃上げ原資の確保のために、IT投資が必要な理由が、経営課題の解決と直結しているか。
4		②導入するシステム等が課題解決のために最適であると判断できるか。 (事業実施により期待される効果が明確であるか。)
5	計画の妥当性	①補助事業のスケジュールが実現可能なものになっているか。
6		②自社の事業規模（従業員数、売上高等）を勘案し、数量やスペック等が過剰でないか。
7		③導入するシステム等が公的資金を財源とする補助金の交付対象として適切であるか。
8	補助事業の発展性・継続性	①今後のさらなる事業発展に繋がる計画となっているか。
9		②導入したシステム等を一過性のものとせず、継続的に活用していく仕組みがあるか。
加 点 項 目		
	経営革新計画に取り組んでいる	岡山県経営革新計画承認企業であり、補助金申請日が経営革新計画※( <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html">https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html</a> ) 期間中であるか。
	「パートナーシップ構築宣言」を公式ポータルサイトで公表している	申請締切日時点において、パートナーシップ構築宣言公式ポータルサイト ( <a href="https://www.biz-partnership.jp/index.html">https://www.biz-partnership.jp/index.html</a> ) に宣言文等が掲載、公表されているか。
	おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」である	申請締切日時点において、おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」( <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/625206.html">https://www.pref.okayama.jp/page/625206.html</a> ) の申請をしているか。

※加点項目については、デジタル化による生産性向上等支援補助金 Q&A も併せてご確認下さい。

## 10 その他留意事項

- ・事業計画の実現可能性や補助事業の進捗等を確認するために県もしくは事務局が現地調査を行うことがあります。
- ・補助事業の概要や補助事業者の名称、事業の実績等について、県及び事務局のホームページ等で公表することがあります。
- ・事業内容及び成果について、県及び事務局が作成する各種発行物等への記事掲載や会議等における報告等に協力いただくことがあります。
- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）（同規則に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄はできません。また、財産処分の承認にあたっては、補助金の全部又は一部を岡山県に返還すること等の条件が付される場合があります。
- ・補助事業の実施にあたっては、他者の知的財産権等を侵害しないことを補助事業者の責任において随時確認した上で、事業を実施してください。
- ・事業実施に伴う成果物や経理書類等は、事業完了後5年間保存してください。また、県から提出の求めがあったときは速やかに応じてください。
- ・補助事業完了後に行われる検査等で不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付の決定や交付がなされたものであっても、交付決定の取消し、一部経費を対象外とする場合があります。
- ・事業実施にあたっては、募集要項の内容を遵守してください。募集要項に定めのないことで、疑義が生じた場合には、事務局に連絡してください。

## 11 お問合せ先

### 【申請に関する問合せ先】

〒700-0817

岡山市北区弓之町4番19-401号

デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局

岡山県商工会連合会

TEL：086-237-4041※4/20から開通予定

### 【事業全般に関する問合せ先】

岡山県産業労働部経営支援課商業・団体支援班

TEL：086-226-7353

FAX：086-226-7384

### 【GビズIDに関する問合せ先】

GビズIDヘルプデスク

TEL：0570-023-797

版	該当箇所	改訂内容
第1版 2026/4/15	-	第1版発行