

令和4年度
ふくいDX加速化補助金

募集要領
(2次募集)

<お問い合わせ先>

(公財) ふくい産業支援センター 新産業支援部 DX推進グループ
〒910-0296 福井県坂井市丸岡町熊堂 3-7-1-16
TEL:0776-67-7416 E-mail:dx-g@fisc.jp

令和4年7月

(公財) ふくい産業支援センター

1 補助金の目的

県内中小企業者等が、IoT・AI・VR・RPA・クラウドサービス等のデジタルツールを導入し、業務効率化や生産性向上、業務等の変革を図る取組みを支援することで、県内産業のDX(デジタルトランスフォーメーション)を加速させる。

DX(デジタルトランスフォーメーション)とは・・・

企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

(出典:経済産業省「DX 推進ガイドライン」)

2 事業内容等

(1) 補助対象事業

IoT・AI・VR・RPA・クラウドサービス等のデジタルツール(注1)を活用し、自社の生産性向上や業務等の変革を図り、自社の付加価値や売上を向上させ、競争上の優位性を確立する取組みであって、福井県内で実施される事業

(注1)「デジタル」とは「離散値(とびとびの値)」を言い、コンピュータにおいては現実世界の様々な事象等を概ね0と1の数字の組み合わせに変換して扱っています。

これを活用した技術(デジタル技術)により、アナログで扱うことが困難だった事象等をコンピュータで容易に扱うことが可能となり、様々な利便性を享受することができるようになります。

この事業における「デジタルツール」とは、デジタル技術を活用した「機械装置」、自社の業務のために構築または導入する「情報システム」や「パッケージソフトウェア」、月額や年額の利用料を支払い、サービスを利用する「サブスクリプションサービス」、自社に設備を設置せず、遠隔地に設置された設備からネットワーク経由でサービスを利用する「クラウドサービス」等、デジタル技術を活用した機械装置やシステム、ソフトウェア等を指し、これらを幅広く本事業の補助対象とします。

※デジタルツールを導入する場合であっても、以下に該当する事業は補助対象事業となりません。

- ・生産性向上や業務等の変革を伴わない事業や、同業他社からの競争上の優位性の確立につながらない事業

例1：すでに導入しているシステムやソフトウェアを継続的に使用するため、保守や管理の更新を行う事業

例2：新たなビジネスモデルの確立や新サービス等の提供を通じた競争上の優位性の確立を目的としていない、業務用のホームページやECサイトの構築を行う事業

- ・自社のテレワーク化のため、PCやタブレット等のハードウェアを購入・支給する事業
- ・「IT導入補助金(サービス等生産性向上IT導入支援事業)」において補助対象となっているソフトウェアおよびハードウェアを単に購入・導入する事業

- ・補助金を活用して導入するデジタルツールそのものを販売・賃貸し利益を得る事業
等

(2) 補助対象者

小規模事業者枠

福井県内に所在する小規模事業者（注2）

(注2)「小規模事業者」とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条各号に該当する商工業者であつて、県内に本店所在地の法人登記が行われており（個人の場合は県内に住所を有していること）、かつ、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者。ただし、次のア～エのいずれかに該当する場合を除く。

ア 資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有されている法人

イ 確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年または各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える小規模事業者

ウ 主たる業種が情報通信業である小規模事業者

エ 以下のいずれかに該当する事業者

- ・医師、歯科医師、助産師
- ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）
- ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）
- ・一般社団法人、公益社団法人
- ・一般財団法人、公益財団法人
- ・医療法人
- ・宗教法人
- ・学校法人
- ・農事組合法人
- ・社会福祉法人
- ・申請時点で開業していない創業予定者
- ・任意団体
- ・次の（ア）、（イ）をいずれも満たさない特定非営利活動法人
 - （ア）法人税法上の収益事業（法人税法施行例第5条に規定される34事業）を行っている（ただし、免税されていて確定申告書の提出ができない場合を除く）
 - （イ）認定特定非営利活動法人でない

(3) 補助率および補助限度額

補助メニュー	申請者	補助率	補助限度額
小規模事業者枠	小規模事業者	2 / 3	1,000千円

※補助対象経費の下限額は、以下のとおりとします。

小規模事業者枠：450千円

(4) 予算額

20,000千円（1次募集分を含む）

※補助金は予算の範囲内で交付します。

(5) 事業の対象となる期間

交付決定日（令和4年10月上旬頃）から令和5年1月31日まで

※契約、発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きを上記期間内に実施する必要があります。

※交付決定前に着手した事業については補助対象外となります。

3 募集期間

令和4年7月20日（水）～令和4年9月9日（金）

4 応募方法

(1) 持参または郵送（書留または簡易書留）

所定の申請書をホームページからダウンロードし、必要事項を記入の上、添付書類を添えて、以下の提出先に持参または郵送してください。

【提出先】

（公財）ふくい産業支援センター 新産業支援部 DX推進グループ
〒910-0296 福井県坂井市丸岡町熊堂 3-7-1-16

【提出期限】

令和4年9月9日（金）17時（郵送の場合は必着）

(2) 電子申請

電子申請システム「J グランツ」に掲載の「【ふくい産業支援センター】令和4年度ふくいDX加速化補助金」の項目を選択し、申請してください。

<https://jgrants.go.jp/>

※「J グランツ」による提出の場合は、GビズID「g Bizプライム」の取得が必要となります。当該IDは申請から取得までに2～3週間を要しますので、余裕を持って御準備ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

5 提出書類

- (1) 補助金交付に関する事業計画書（様式第1）
- (2) 申請者の詳細（別紙1）
- (3) 事業実施計画書（別紙2）
- (4) 事業の概要（別紙3）
- (5) 県税の納税状況の確認について（別紙4）
- (6) [法人の場合] 履歴事項全部証明書
[個人の場合] 住民票
- (7) [法人の場合] 直近二期分の決算書資料の写し（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）
[個人の場合] 直近二期分の確定申告書の写し
- (8) 積算金額の根拠書類（複数社の見積書および仕様書）
- (9) [製品を購入する場合] 製品の機能やスペック等がわかるもの（パンフレット、仕様書、製品のホームページを印刷したもの）
- (10) 会社の概要のわかるもの（パンフレット等）

※提出書類について、次の事項が守られていない場合は、**申請内容にかかわらず不採択となる場合があります。**

- ・複数社の見積が添付されていない場合（選定理由書が提出されており、添付できない理由が明確かつ適切である場合を除く）
- ・記載内容（数値等）に誤りや不足（記入漏れ等）がある場合
- ・デジタルツールの導入による効果の根拠が明確でない場合

※提出書類（パンフレット含む）は、すべて日本産業規格A列4番（A4サイズ）の片面印刷にて提出してください。

※提出書類はホッチキス等で留めず、一式をダブルクリップで留めてください。

参考：デジタルツールの導入による効果の根拠の記載例

(経理処理を行うRPAを導入する場合)

<悪い例（導入効果の根拠が不明確）>

RPAの導入により、約2人分の人件費が削減される見込みである。

⇒「なぜ人件費が削減されるのか?」、「なぜ削減効果は2人分と言えるのか?」が明確でない

<良い例（導入効果の根拠が明確）>

現在の経理業務における入金消し込み、交通費の精算、請求書の発行の作業に要する時間は次のとおりである。

作業内容	作業時間/件 (A)	処理件数/日 (B)	作業時間/日 (A×B)
入金消し込み	3分	150件	450分
交通費の精算	10分	20件	200分
請求書の発行	5分	80件	400分
合計	—	250件	1,050分

RPAを導入してこれらの作業を自動化することで、各作業に要する時間は1件当たり30秒に短縮される。

このことから、RPA導入後における作業時間は、 $0.5(\text{分}) \times 250(\text{件}) = 125\text{分}$ となる。

したがって、RPAの導入により削減された作業時間は、 $1,050(\text{分}) - 125(\text{分}) = 925\text{分}$ となる。

従業員1人あたりの所定労働時間が7時間45分(465分)であることから、作業時間の短縮による人件費の削減効果は、

$925(\text{分}) \div 465(\text{分/人}) \div 2 \approx 2\text{人}$ となる。

以上のことから、RPAの導入により約2名分の人件費が削減される見込みである。

ポイント

デジタルツール導入前、導入後のそれぞれについて、売上や作業時間の実績(見込み)等の数値を用いながら、定量的に比較・評価を行うこと

6 審査

(公財) ふくい産業支援センターが設置する審査委員会において、申請内容の書面審査を実施します。

審査の際は、下記の審査基準により採点を行い、点数上位者から採択事業者を決定します。

<審査基準>

審査項目	点数配点	内容
事業実施の背景および必要性	× 1	・ 自社のDX推進に向け、新たな取組みの必要性を具体的に検討しているか
自社の抱える課題とその解決方法	× 1	・ 自社のDXの推進に向け、課題を具体的に把握しているか ・ 自社のDX推進に向けた課題に対する解決策として、提案するデジタルツールの導入という手段が適合しているか
事業の効果	× 1	・ 業務の流れや今後のビジネスモデル展開に与える効果を明確にイメージできているか ・ デジタルツールの導入により達成される収支計画や数値目標は妥当であるか
実現可能性	× 1	・ 事業遂行のための実施体制、事業期間は適切か
予算・仕様の妥当性	× 1	・ 見積書には、物品や実施項目ごとに詳細な金額が記載されており、金額が妥当であることを確認できるか ・ 仕様書には、導入するデジタルツールの内容やハードウェアのスペックが詳細に記載されており、内容が妥当であることを確認できるか
業務の変革および競争上の優位性の確立	× 2	・ 単に生産性の向上だけでなく、自社の業務、組織、プロセス、企業文化・風土等に変革をもたらす取組みであるか ・ 自社の付加価値や売上を向上させ、同業他社から競争上の優位性を確立する取組みであるか

<加点要素>

以下の加点要素を満たす申請は、審査において一定の点数を加算します。

○ 技術の先進性

- ・ I o T ・ A I ・ V R ・ ドローン等、先進的なデジタル技術を有効に活用した取り組みであること

7 補助事業の流れ



 補助事業者が行う手続き

 (公財) ふくい産業支援センターが行う手続き

手続	実施時期	内容
①応募	9月9日まで	補助金を応募しようとする者は、必要書類を揃えた上で、所定の方法により応募します。
②審査	9月中	審査委員会において、補助事業の採択の適否について審査を行います。 採択された事業者のみ、③以降の手続きに進むことができます。
③交付申請	10月上旬頃	②で採択された事業者は、ふくい産業支援センターに交付申請書を提出します。
④交付決定	③の受理後	ふくい産業支援センターは、交付申請書の内容を審査し、内容が適切である場合は補助事業者に対して交付決定を行います。
⑤事業実施	④以降～ 1月31日まで	交付決定日以降、事業の実施が可能となります。 交付決定日から1月31日までに発生した経費が補助対象経費となります。 ※交付決定日以前に発注・契約した経費は補助対象経費とならないのでご注意ください。
⑥実績報告	⑤の終了後 10日以内	補助事業者は、所定の様式によりふくい産業支援センターへ実績報告を行います。
⑦確定検査	2月～3月頃	ふくい産業支援センターは、⑥の精査が完了した後、補助事業者の事業所（現地）において補助金を活用して導入したデジタルツール、補助事業関係書類の整備状況、支払手続の状況等について検査を行います。
⑧額の確定	⑦の終了後	ふくい産業支援センターは、⑦の結果を踏まえ、補助金額を確定し、補助事業者に通知します。
⑨請求	⑧の受理後	補助事業者は、⑧の通知を受理した後、ふくい産業支援センターに補助金の支払いを請求します。
⑩補助金交付	⑨の受理後	ふくい産業支援センターは、⑨の請求書の受理後数日以内に補助金を支払います。 ※補助金は、原則として精算払いです。

8 主な留意事項

補助事業者は、補助事業の応募および実施にあたり、以下の事項について留意してください。

- (1) 事業実施に係る書類は、事業終了後は5年間保存してください。
- (2) 事業終了後3年間は、補助事業実施後の状況を毎年報告してください。
- (3) 補助事業の終了後は、県や（公財）ふくい産業支援センターが主催するセミナー等において事業の成果を発表していただきます。
- (4) 県または（公財）ふくい産業支援センターより、事業成果を公表する場合があります。
- (5) システム等の構築をIT企業に外注する場合、補助事業採択事業者を公表する際に当該IT企業もあわせて公表します。

別表

1 補助対象経費

経費	内容
機械装置費・システム費	・専ら補助事業のために使用される I o T ・ A I ・ V R ・ R P A ・ クラウドツール等、デジタルツール（専ら補助事業のために使用される機械・装置・部品(センサー、RFID等)、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)および専用ソフトウェア)の購入、製作、借用、改良、裾付け、修繕に要する経費
外注費・委託費	・補助事業の実施に必要なシステム等の開発および設計に係る外注費または委託費
専門家経費	・デジタルツールを導入または活用する方法を実証するため、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する謝金や旅費
通信運搬費	・運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド使用料	・専ら補助事業のために使用されるクラウドの使用料および通信料 ※補助対象期間内のみ対象 ※従量課金方式のサービスは対象外
研修費	・社員がデジタル技術やデジタルツールに関する知識を深めるために参加する研修の参加費や旅費
その他経費	・上記以外で知事が必要と認める経費

※交付決定日以降に契約し、令和5年1月31日（火）までの間に要する経費を補助対象経費とします。

※情報システム等の構築をIT企業に外注・委託する場合、相手先は県内に本店（本社）または支店（支社）を有するソフトウェア業または情報処理サービス業に属する企業としてください。

※補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとします。

※他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。

2 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外とします。

- (1) 補助金の交付決定日前に発注し、購入し、もしくは契約し、または補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したもの
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料および光熱水費
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド使用料に含まれる付帯経費を除く）
- (4) 商品券等の金券、収入印紙および振込等手数料（代引手数料を含む）

- (5) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代および団体等の会費
- (6) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- (7) 自動車等車両の購入費、修理費および車検費用ならびに不動産の購入費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- (9) 公租公課（消費税および地方消費税等）
- (10) 各種保険料、借入金等の支払利息および遅延損害金
- (11) 事業計画書等の作成および送付に係る費用
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等）の購入費
- (13) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (14) 設置場所の整備工事または基礎工事
- (15) 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