

令和5年度
ふくいDX加速化補助金

募集要領
(3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5年9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、I o T ・ A I ・ V R ・ R P A ・ 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D X（デジタルトランスフォーメーション）を加速させる。

D X（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「D X推進ガイドライン」）

2 事業内容等

（１）補助対象事業

I o T ・ A I ・ V R ・ R P A ・ 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E Cサイトの構築を行う事業

- ・ 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

福井県内に所在する中小企業者等（注2）、小規模事業者（注3）およびその他知事が適当と認める法人

（注2）「中小企業者等」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者または中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項各号に該当する中小企業団体で、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～ウのいずれかに該当する者を除く。

ア 以下の（ア）～（ウ）に該当する者（いわゆる「みなし大企業」）

（ア）発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

（イ）発行済株式の総数また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）大企業の役員また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

イ 主たる業種が情報通信業である中小企業者

ウ 以下のいずれかに該当する事業者

- ・ 医師、歯科医師、助産師
- ・ 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）のいずれかまたは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

（注3）「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って、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）のいずれかまたは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）補助メニューおよびその内容

補助メニュー	申請者	補助率	補助下限額	補助限度額
トライアル枠	小規模事業者	2／3	300千円	1,000千円
	上記以外の事業者	1／2		
一般枠	小規模事業者	2／3	1,001千円	4,000千円
	上記以外の事業者	1／2		

※トライアル枠について、過去に同補助メニュー、一般枠または令和4年度における小規模事業者枠の交付決定を受けた事業者は、申請することはできません。

※一般枠について、募集期間終了日から過去3年間に同補助メニューの交付決定を受けた事業者は、過去に交付決定を受けた回数に応じ、審査において減点を行います。

(4) 予算額

61,000 千円

※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（各募集期間終了日の属する月の翌々月中を予定）から令和6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

(1) トライアル枠

~~1次募集：令和5年4月3日（月）～令和5年5月31日（水）~~

~~2次募集：令和5年7月3日（月）～令和5年7月31日（月）~~

3次募集：令和5年9月1日（金）～令和5年9月29日（金）

(2) 一般枠

~~1次募集：令和5年4月3日（月）～令和5年5月31日（水）~~

~~2次募集：令和5年7月3日（月）～令和5年7月31日（月）~~

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】

各募集期間終了日の17時まで（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5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 Biz 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（貸借対照表、損益計算書（販売費および一般管理費ならびに製造原価の内訳が記載された部分を含む））
[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（見積書および相見積書または選定理由書）
- (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）
- (11) [登録している場合に提出]「パートナーシップ構築宣言」登録企業リストのうち、自社名掲載部分の写し
- (12) [登録している場合に提出]「社員ファースト企業宣言」企業一覧のうち、自社名掲載部分の写し

自社におけるDXの進め方を取りまとめた計画書（DX推進計画書等）がある場合は、参考資料として添付してください。

※特に、一般枠の審査においては、添付いただいた計画書の内容を参考にする場合があります。

※添付する計画書は数ページ程度に留めてください（ページ数が多い場合は、概要版を添付してください）。

【提出時の留意事項】

- ・ 提出書類は必要なものに限ってください。
- ・ 持参または郵送により提出する場合は、次の事項を順守してください。
 - － 全ての提出書類（パンフレット等を含む）は、全て A4サイズの片面印刷 にて提出すること
 - － 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提出すること
- ・ 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

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、

$0.5（分） \times 250（件） = 125分$ 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、

$1,050（分） - 125（分） = 925分$ 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、

$925（分） \div 465（分／人） \div 2人$ 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、申請内容の審査を実施します。

(1) トライアル枠

対面にて審査を1回実施します。

審査委員会（各募集期間終了日の翌々月上旬頃実施予定）では、申請内容の説明を求める予定です（詳細な日程は別途書面にて通知します）。

審査の際は、申請内容について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。

~~(2) 一般枠~~

~~1次審査（書面）と2次審査（対面）のあわせて2回実施します。~~

~~1次審査を通過した事業者については、2次審査として、審査委員会（各募集期間終了日の翌々月上旬頃実施予定）において申請内容の説明を求める予定です（詳細な日程は別途書面にて通知します）。~~

~~審査の際は、申請内容について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	(参考) 審査で確認する 書類・項目例
自社の抱える課題 とその解決方法	× 2	・ 自社の現状や課題を十分かつ具体的に検討・把握できているか ・ 自社の課題解決に効果的なデジタルツールを導入する事業であるか	・ 別紙 2 4 (1) ~ (2)
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	・ 別紙 2 4 (3)、5、7
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	・ 別紙 2 4 (2)、6
業務の変革	× 2	・ 単純な効率化にとどまらず、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	・ 別紙 2 4 (2) ~ (3)
競争上の優位性の 確立	× 2	・ 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 ・ 単なるデジタルツールの導入に留まらず、それから得られる二次的資源（データ等）を有効に活用し、新たな付加価値を生み出すなど、独創的な取組みであるか	別紙 2 4 (2) ~ (3)
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	・ 別紙 2 9 ・ 見積書、仕様書等
自社における D X推進計画 (※一般枠のみ)	× 1	・ 自社におけるD X推進に向けた取組みを具体的に検討できているか ・ 補助事業の内容は、今後のD X推進に向けた取組み内容に照らして妥当な内容か	・ 別紙 2 4 (4) ・ D X推進計画書

<加点要素>

以下の要件を満たす申請は、審査において一定の点数を加点します。

○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

○ふくいDX推進宣言企業に登録されている事業者

募集締切日時点において「ふくいDX推進宣言企業」

(<https://www.fisc.jp/it/dxsengen/>) に登録されている事業者であること

○パートナーシップ構築宣言を行っている事業者

募集締切日時点において、「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>) において宣言を公表している事業者であること

○賃上げ宣言を行っている事業者

募集締切日時点において、社員ファースト企業宣言

(<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/rousei/syainfirstsengen.html>) にかかる登録申請を県へ行っており、「めざせ「社員ファースト企業」宣言書」（「社員ファースト企業」宣言制度実施要綱 様式第2号（第4条関係））の今後の取組項目欄において「（6）賃金引上げ」を選択している事業者であること

※「ふくいDX推進宣言企業」への登録には、登録申請書の提出後、その内容について（公財）ふくい産業支援センターがヒアリングを行い、登録基準を満たしている企業であることを確認する必要があります。

通常、登録申請書の提出から登録までは2～3週間程度かかりますので、登録を希望される事業者は期間に余裕を持って御登録ください。

※「パートナーシップ構築宣言」または「賃上げ宣言」を行っている事業者については、登録の事実を示す書類として、以下の書類を提出してください。

・パートナーシップ構築宣言を行っている事業者

「パートナーシップ構築宣言」登録企業リスト (<https://www.biz-partnership.jp/list.php>) のうち、自社掲載部分の写し

・賃上げ宣言を行っている事業者

「社員ファースト企業宣言」企業一覧

(<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/rousei/syainfirstsengenkigyousennngenn.html>) のうち、自社掲載部分の写し

(各制度の実施主体に対する登録申請からホームページへの公表までは時間がかかる場合があります。登録を希望される事業者は期間に余裕を持って御登録ください。)

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	各募集期間終了日まで	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	募集期間終了後	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	募集期間終了日の翌々月頃	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県内IT企業に外注・委託する場合、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。
- (6) 採択事業者については、原則として、採択された補助事業の内容に基づき「ふくいDX推進宣言企業」(<https://www.fisc.jp/it/dxsengen/>)に登録を行います（すでに登録されている事業者を除く）。登録に係る手続きについては、（公財）ふくい産業支援センターよりお知らせします。

9 相談窓口の御案内

補助金申請にあたっての事前相談には、（公財）ふくい産業支援センターが設置する下記の相談窓口を無料で利用できます。申請を検討している事業者の方は積極的に御利用ください。

○ふくいDXオープンラボ

ITコーディネータ等の資格を持つITの専門家が、自社の現状や課題のヒアリングをはじめ、どのように自社のDXを進めていくべきか、どのようなデジタルツールの導入が有効か等、自社のDX推進に向けたアドバイスを行います。

<https://www.fukui-dxlab.com/consultation/>

○総合相談窓口

中小企業診断士等の資格を持つ経営支援の専門家が、経営課題の解決や事業計画の策定等についてアドバイスを行います。

<https://www.fisc.jp/consult/sougo/>

※いずれの相談窓口も、原則として事前予約が必要です。御予約は各相談窓口のホームページからお願いします。

※募集期間の締切直前は相談窓口が混み合う場合があります。相談を希望される場合は期間に余裕を持って御予約の上、お越しください。

※応募書類の記載方法や補助対象経費の考え方等、応募に関する事務的な手続きは、（公財）ふくい産業支援センター事務局までお問い合わせください。

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デジタルツール（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等）の購入、製作、借用、改良、据付け、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サービスの使用料および通信料 ※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	・上記以外で支援センターが必要と認める経費

※原則として、交付決定日以降に契約し、令和6年1月31日（水）までの間に要する経費を補助対象とします。

※複数年（カ月）契約の経費は、補助対象期間内の期日までに支払を完了した経費と補助事業の完了する日までの利用分を上限として按分した経費を比較した場合における低い方の額を補助対象とします。

※情報システム等の構築をIT企業に外注・委託する場合、原則として、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) 自社以外の場所に設置して利用する機械・器具等の購入費
- (16) 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