

ふくいDX加速化補助金交付要領

1 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下、「支援センター」という。）が、ふくいDX加速化補助金実施要領の規定に基づき実施する補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

2 補助事業の内容

支援センターが交付する補助金交付の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、県内小規模事業者および中小企業者等が行う、IoT・AI・VR・RPA・クラウドサービス等のデジタルツールを活用し、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とする。

3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- ① 「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とする。
- 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とする。
- ③ 「みなし大企業」とは、以下のいずれかに該当する者とする。
 - ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の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額の総額の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
- ④ 「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、ソフトウェア等とする。

4 補助事業対象者

補助対象事業者は、福井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）、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者のうち、次の各号に掲げるいずれかに該当する者とする。

- ① 小規模事業者
- ② 中小企業者等（ただし、みなし大企業を除く）
- ③ 上記のほか、知事が適当と認める法人

5 補助対象経費

補助対象経費は、2の事業に要する経費であって、別表1に定める経費のうち支援センターが必要かつ適当と認める経費とする。

6 補助率および補助限度額

補助金の補助率および補助限度額は、別表2のとおりとする。

7 補助対象期間

補助金交付事業の期間は、交付決定の日から交付決定日の属する年度の1月31日までを原則とする。

8 計画申請の制限

補助事業を申請しようとする者は、申請した補助事業に係る自主財源分について、他の補助事業による補助を受けることができない。

9 補助事業の審査および採択基準

- (1) 補助事業は、別表3に掲げる審査基準に基づき、採択の可否を総合的に勘案し、予算の範囲内で採択する補助事業を決定する。
- (2) ① 支援センターは、学識経験者、行政機関等で構成する「ふくいDX加速化補助金審査委員会」を設置し、補助事業としての採択について諮問する。
② 前号に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、計画書の内容について、次に掲げる要件の適否を審査し答申することとする。
 - ア (1)の採択基準に適合していること
 - イ 事業計画および方法が、その目的を達成するために適切であり、かつ、十分な成果を期待し得る事業であること
 - ウ 補助の対象者として不適当と認められる行為がない者であること

10 補助事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本交付要領に規定する補助事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本交付要領に規定する事業に関して、補助金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他補助事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載等適切な方法により行うものとする。

11 補助金の交付決定までの手続き

支援センターは、次の手続きにより各事業年度における補助金交付事業を決定するものとする。

- ① 補助金の交付を受けようとする事業者（以下、「申請者」という。）は、様式第1の補助金交付に関する事業計画書（以下、「事業計画書」という。）を作成し、支援センターが別に定める期日までに支援センターに提出するものとする。
- ② 申請者は、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経

費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して事業計画書を作成しなければならない。

ただし、申請時において当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

- ③ 支援センターは、事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

1.2 補助金の交付申請

- (1) 1.1③による通知を受けた申請者（以下、「補助事業者」という。）は、様式第2の補助金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、支援センターが定める期日までに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、補助事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに補助事業者の様式第3にて補助金交付決定通知をするものとする。

1.3 補助金の交付の条件

支援センターは、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

- ① 補助事業に要する経費の配分の変更（1.4（1）に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ② 補助事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
- ③ 補助事業の内容の変更（1.4②に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ④ 補助事業を中止し、または廃止する場合、様式第5の補助事業中止（廃止）申請書により支援センターの承認を受けること。
- ⑤ 補助事業が指定の期間内に完了しない場合、またはその遂行が困難となった場合は支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

1.4 軽微な変更

補助金の経費配分の変更について、事業目標を変更しない範囲で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- ① 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の変更額の増減のもの）で補助金の総額に変更を生じないもの
- ② 補助事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更（原材料の数量、機械装置等の仕様の変更等、補助事業の細部の変更）

1.5 補助金の交付決定の辞退

- (1) 補助事業者は、1.2（2）の規定による交付決定通知書を受けた場合において、当該通知

に係る交付決定の内容またはこれに付された条件に不服等、その他の理由により交付決定を辞退しようとするときは、当該交付決定通知を受けた日の翌日から15日以内に様式第6の補助事業交付決定辞退申請書を提出して交付決定を辞退することができるものとする。

- (2) 支援センターは、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る補助金交付決定を取り消すものとする。

1.6 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

1.7 補助事業の遂行状況の報告

補助事業者は、支援センターが別に定める時期に、当該事業の遂行状況を様式第7の事業遂行状況報告書により報告するものとする。

1.8 補助事業の実績報告

- (1) 補助事業者は、当該補助事業の完了後、10日以内に様式第8の補助事業完了実績報告書（以下「実績報告書」という。）を提出するものとする。
- (2) 補助事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

1.9 補助金の額の確定

支援センターは、補助事業者から実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うほか、現地調査等を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容（1.3に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を様式第9の補助金額確定通知書によって当該補助事業者に通知する。

2.0 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第10の精算払い請求書により支援センターに補助金の交付請求を行うこととする。

2.1 補助金の支払い

支援センターは、1.9により交付すべき補助金の額を確定したのち、2.0により補助金の交付請求を受けた時は、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

2.2 交付決定の取消し

- (1) 支援センターは、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
- ① 県税その他公課を滞納した場合
 - ② 重大な法令違反があったことが明らかになった場合

- ③ 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合または補助事業者が、補助金を他の用途へ使用した場合
 - ④ 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
 - ⑤ 支援センターの承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合
 - ⑥ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合
- (2) 前項の規定は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

2 3 補助金の返還

支援センターは、2 2 の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

2 4 加算金および延滞金

- (1) 補助事業者は、支援センターから 2 3 に基づく補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年 1 0 . 9 5 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- (2) 補助事業者は、支援センターから補助金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 1 0 . 9 5 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 支援センターは、(1) および (2) においてやむを得ない事情があると認めたときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

2 5 財産の管理及び処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。
また、補助事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第 1 1 の取得財産等の処分等承認申請書により、支援センターの承認を受けなければならない。
なお、補助事業者は、取得財産等を移設する場合は様式第 1 5 の取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書により、支援センターに届け出るものとする。
- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間とする。
- (3) 支援センターは、(2) の期間中において必要があると認めたときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 支援センターは、補助事業者が (1) の取得財産等の目的以外の用途の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第 1 2 の取得財産等の処分等による収入金報告書を提出させるものとする。
- (5) 支援センターは、(1) の承認をする場合または前項の収入がある場合にあつては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

26 立入検査等

支援センターは、補助金交付事業の適正を期すため、必要に応じて、補助事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、補助事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

27 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

28 事業実施状況等の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後3年間、当該補助事業の過去1年間の状況等について、6月30日までに、様式第13により支援センターに報告しなければならない。

29 消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- (1) 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税の申告により、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第14の補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書により、すみやか支援センターに報告しなければならない。
- (2) 支援センターは、前項の報告があった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- (3) 前項の返還の規定については、24の規定を準用する。

30 その他の事項

- (1) 補助事業者は、補助金交付事業を遂行するにあたって本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和4年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和5年4月1日から施行する。

(別表1)

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

2 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)の購入、制作、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

3 補助対象経費についての留意事項

- ・原則として、交付決定日以降に契約し、交付決定日の属する年度の1月31日までの間に要する費用を補助対象とする。
- ・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する。
- ・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こと。

4 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外とする。

- (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

5 その他

申請者が消費税の課税業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費に係る消費税相当額はすべて対象外となる。

(別表2)

<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		

(別表3)

<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 4(1)～(2)
事業の効果	×1	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 4(3)、5、7
実現可能性	×1	<ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行のための実施体制、事業期間は適切か 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 4(2)、6
業務の変革	×2	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 4(2)～(3)
競争上の優位性の確立	×2	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 別紙2 4(2)～(3)
予算・仕様の妥当性	×1	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 9 ・見積書、仕様書等
自社におけるDX推進計画 (※一般枠のみ)	×1	<ul style="list-style-type: none"> ・自社におけるDX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DX推進に向けた取組み内容に照らして妥当な内容か 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙2 4(4) ・DX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

※ 提出書類について、次の事項が守られていない場合は、申請内容に関わらず不採択となる場合があるため、注意すること。

- ・複数社の見積が添付されていない場合(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

補助金交付に関する事業計画書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
郵便番号
住 所
事業者名
代表者名
担当者氏名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

ふくいDX加速化補助金交付要領 1.1 の規定により、補助金の交付を希望しますので、下記のとおり事業計画を提出します。

記

1 申請する補助メニュー（該当する箇所に「○」を記入）

トライアル枠 (補助限度額 100 万円)		一般枠 (補助限度額 400 万円)	
小規模事業者 補助率 2/3	中小企業者等 補助率 1/2	小規模事業者 補助率 2/3	中小企業者等 補助率 1/2

2 事業名

3 事業実施期間

年 月 ~ 年 月

4 事業実施計画

別紙 2 のとおり

5 事業に要する経費

- | | | |
|------------------|---|--------|
| (1) 事業費総額 | 金 | 円 (税抜) |
| (2) 補助対象経費 | 金 | 円 (税抜) |
| (3) 交付を希望する補助金の額 | 金 | 円 |

6 添付書類

- (1) 申請者の詳細 (別紙 1)
- (2) 事業実施計画書 (別紙 2)
- (3) 事業の概要 (別紙 3)
- (4) 県税の納税状況の確認について (別紙 4)
- (5) [法人の場合] 履歴事項全部証明書
[個人の場合] 住民票
- (6) [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
- (7) 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)
- (8) [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)
- (9) 会社の概要のわかるもの (パンフレット等)
- (10) [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
- (11) [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

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名			代表者名			(役職) (氏名) (年齢) 歳
法人番号 (法人のみ)			所在地			
企業沿革 (設立年月日等)	主な業種		日本標準産業 分類、細分類	内容		
	主な商品・ サービス					
	資本金		千円			
売上構成	事業(取扱品目)内容	売上構成	株主構成	名称・氏名	当社との関係	持株比率
		%				%
		%				%
		%				%
		%				%
従業員数	(役員) (正社員) (パート・アルバイト) (合計)	人 人 人 人	常時雇用する従業員数 (※)	人		
審査 加点項目 (該当する 項目に○)	「ふくいDX推進宣言企業」の登録		公表済 ・ 未登録			
	「パートナーシップ構築宣言」の登録		公表済 ・ 未登録			
	「社員ファースト企業宣言」への登録および「めざせ 「社員ファースト企業」宣言書」における「(6)賃 金引上げ」の選択		公表済 ・ 登録申請中 ・ 未登録			

※以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員(ただし、従業員との兼務役員を除く)
- ・個人事業主本人および同居の親族従業員
- ・申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中・休職中等、法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
- ・以下の①～②のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等
 - ①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(所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く)
 - ②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と比べ1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下の者

○財務状況

(単位:千円)

	直近期末	1期前	2期前
	年 月期	年 月期	年 月期
売上			
売上総利益			
営業利益			
経常利益			
当期利益(税引後)			
減価償却費(注)			
総資本(負債+純資産)			
自己資本(純資産)			

(注) 減価償却費については、下記を含んだ金額とすること。

- ・製造原価、販売費に計上されている減価償却費
- ・リース・レンタル料

(別紙2)

事業実施計画書

1 事業名

2 事業の実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 県内 I T 企業との協同体制

(システム等の構築を県内 I T 企業に外注・委託する場合に記入すること)

【企業の概要】

- 企業名
- 代表者の役職・氏名
- 所在地 (県内の本店 (本社) または支店 (支社))
- 電話番号
- ホームページの URL
- 業種および主たる事業

4 事業の内容

※下記事項について具体的に記入すること (2,000字~3,000字程度)

(1) 事業実施の背景および自社の現状・課題

(自社を取り巻く業況や自社が実施している業務の現状・課題等を踏まえ、DXの推進に向けた取組みの必要性を具体的に記入すること)

(2) 補助事業の内容

(補助事業の具体的な取組みの内容・実施体制を記入すること。また、導入するデジタルツールの内容を具体的に記入すること (デジタルツールの特徴がわかる資料、パンフレットやシステムの概要図を添付可))

(3) 補助事業により見込まれる効果

(補助事業により見込まれる効果 (企業活動等の変革に及ぼす影響や、得られる付加価値、同業他社に対する優位性等) について記入すること)

(4) DXの推進を通じて実現を目指す自社の将来像

(今後、補助事業をはじめとしたDXの推進に向けた取組みを通じて実現を目指す自社の将来像を記入すること (自社で作成したDX推進計画書等があれば、別紙として添付してください))

5 補助事業を通じて達成を目指す目標およびK P I 指標

○補助事業を通じて達成を目指す目標

(補助事業に取り組むことによって補助期間終了後3年後に達成したい目標・状態を記入すること)

達成を目指す目標	数値目標				
	補助事業 実施前 (令和 年 月)	補助事業 終了時点 (令和 年3月)	補助事業 終了1年後 (令和 年3月)	補助事業 終了2年後 (令和 年3月)	補助事業 終了3年後 (令和 年3月)

※必要に応じて行を追加してください。

○上記目標の達成に向けた評価指標 (K P I)

(上記目標の達成に向け、補助事業への取組みを通じて変化させる経営指標を設定すること)

指標 (K P I) の内容	数値目標				
	補助事業 実施前 (令和 年 月)	補助事業 終了時点 (令和 年3月)	補助事業 終了1年後 (令和 年3月)	補助事業 終了2年後 (令和 年3月)	補助事業 終了3年後 (令和 年3月)

※必要に応じて行を追加してください。

6 事業実施スケジュール

(補助事業における各工程について、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。)

(1) 補助事業の実施時期

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12	1

(2) 実施内容

番号	計 画	
	実施項目名	実施内容、方法等

※補助事業の期間内で実施する内容を記入してください。

※番号は(1)と(2)の内容が一致するように記載してください。

7 業績推移（会社・団体全体の計画を記載すること）

単位：千円（注2）

	直近期末(注1) (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)	
①売上高					
②営業利益					
③人件費(注3)					
④減価償却費(注4)					
⑤付加価値額 (②+③+④)					
⑥従業員数(人) (注5)					
⑦1人あたりの付加価値額 (労働生産性)(⑤÷⑥)	(A)			(B)	★(B)/(A)×100 %

※3年後に労働生産性が10%以上向上すること(★の数字が110%以上)を目標としてください。

(注1) 創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、1年後以降の計画(見通し)額を記入すること。

(注2) 数値は千円未満を四捨五入し、千円単位で記載し、表上の計算を一致させること。

(注3) 人件費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの)
- ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与および賞与引当金繰上、福利厚生費、法定福利費、退職金および退職給与引当金繰入
- ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用
※利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は人件費に含めない。

(注4) 減価償却費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・製造原価、販売費に計上されている減価償却費
- ・リース・レンタル費

(注5) 従業員数については、下記のとおりとすること。

- ・**会社役員も従業員に含む。**
- ・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員数にも加えること。
- ・従業員にパート等の短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算すること。
(例：4時間勤務 → 0.5人で換算)
- ・従業員数は、整数で記載すること。小数点が出た場合、四捨五入すること。
(例：6.5人 → 7人)

8 補助金交付実績（申請中の案件を含む）

事業名称	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助・委託額	円
テーマ名	
本事業との相違点	

（注）一昨年度から今年度の3カ年の採択実績を記入してください。

9 経費明細表（注1）

経費区分	A 補助事業に要する経費 (注3)		B 補助対象経費 (注4)	B×1/2 または 2/3 以内 補助金交付 申請額 (注5)	積算基礎（税抜） (注2)
	(税込)	(税抜)	(税抜)	(税抜)	
機械装置費・ システム費 (単価50万円以上)	円	円	円	円	
機械装置費・ システム費 (単価50万円未満)	円	円	円	円	
外注費・ 委託費	円	円	円	円	
専門家経費	円	円	円	円	
通信運搬費	円	円	円	円	
クラウド 使用料	円	円	円	円	
研修費	円	円	円	円	
その他経費	円	円	円	円	
合 計	円	円	円	千円 (注6)	

（注1）金額は、見積書等による正確な金額を記載すること。

（注2）積算基礎は、名称、積算明細（@単価（消費税抜き）×数量＝金額（消費税抜き）の順に記載すること。

例：AI 検査システム @1,000,000×2=2,000,000

（注3）「補助事業に要する経費」には、当該事業を遂行するために必要な経費を記載すること。

（注4）「補助対象経費（税抜）」には、「補助事業に要する経費（税込）」のうち、補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。

（注5）「補助金交付申請額（税抜）」には、「補助対象経費（税抜）」に補助率（1/2 または 2/3）を乗じた額を記載すること。ただし、合計欄（太枠内）には、各経費区分の合計額（千円未満は切捨て）と申請を行う補助メニューの補助限度額を比較し、低い方の金額を記載すること。

（注6）千円未満を切り捨てず円単位で記入すること。ただし、補助金交付申請額の合計金額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

(別紙3)

事業名

企業名： 代表者： 資本金： 売上： 従業員： 業種：	導入するデジタルツール・システム等の概要
補助事業実施の背景および自社の現状・課題	補助事業により見込まれる効果
補助事業の内容	DXの推進を通じて実現を目指す自社の将来像

(別紙4)

県税の納税状況の確認について

私は、ふくいDX加速化補助金の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部創業・経営課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

令和 年 月 日

※申請者が法人の場合は法人名、団体の場合は代表者氏名を記載
[フリガナ]
法人名

[フリガナ]
代表者名

所在地

福井県知事 杉本達治様

***納税状況の確認に関する事項**

本同意書に基づき提供された納税状況は、ふくいDX加速化補助金の事務以外には使用いたしません。

※福井県担当者記入欄

上記の者の令和 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

滞納なし

滞納あり

徴収猶予あり

受付印

回答事務所 福井県税事務所 嶺南振興局税務部

補助金交付申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

ふくいDX加速化補助金交付要領12の規定により、下記のとおり実施する事業に対する補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業名 _____
- 2 補助金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 4 事業の実施計画 別紙2のとおり
- 5 事業に要する経費
 - (1) 事業費総額 金 円 (税抜)
 - (2) 補助対象経費 金 円 (税抜)
 - (3) 補助金交付申請額 金 円
- 6 添付書類
 - (1) 申請者の詳細 (別紙1)
 - (2) 事業実施計画書 (別紙2)

補助金交付決定通知書

番 号
年 月 日

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付で交付申請のあった補助金については、ふくいDX加速化補助金交付要領（以下「交付要領」という。）12の規定により下記のとおり交付することに決定したので通知します。

なお、本交付決定の内容またはこれに付された条件に不服があり、補助金の交付決定の辞退をしようとするときは、本通知書受領の日から15日以内に交付要領15の規定によりその旨申請してください。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業およびその内容
年 月 日付で交付申請のあったとおりとする。
2. 補助事業に要する経費および補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助金の額	金	円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、公益財団法人ふくい産業支援センターの承認を受けなければならない。
 - (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (2) 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
 - (3) 補助事業を中止し、または廃止するとき。また、補助事業者は、交付要領の定めおよび公益財団法人ふくい産業支援センターが別途定める「補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
5. 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときまたは補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに公益財団法人ふくい産業支援センターに報告して、その指示を受けなければならない。

補 助 事 業 計 画 変 更 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金交付決定通知を受けた補助事業の内容を、下記のとおり変更したいので、ふくいDX加速化補助金交付要領13の規定により計画変更の承認を申請します。

記

1. 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2. 変更の理由

3. 現在までに実施した補助事業の内容

4. 現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

5. 補助事業の実施未了の概要

6. 変更後実施しようとする補助事業の内容

- (1) 事業の目的
- (2) 実施の方法
- (3) 実施の期間
- (4) 事業費総額
- (5) 補助対象外経費の負担方法
- (6) 補助対象経費総額
- (7) 補助対象経費の配分及びその積算

注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$$

補 助 事 業 中 止 (廃 止) 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業につきましては、当該事業の実施を中止（廃止）したいので、ふくいDX加速化補助金交付要領13の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 事 業 名
2. 中止（廃止）の理由および内容
(できるだけ具体的に記入してください。なお、関連する説明資料も添付してください。)
3. 現在までの事業の進捗状況

補 助 事 業 交 付 決 定 辞 退 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業につきましては、補助金交付決定を辞退したいので、ふくいDX加速化補助金15の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 交付決定辞退の内容

(1) 補助金交付申請事業名

(2) 補助金交付決定金額 金 円

2. 交付決定辞退の理由

(できるだけ具体的に記入してください。)

事業遂行状況報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった（事業
名 ）については、別紙のとおり、ふくいDX加速化補助金交付
要領17の規定により事業遂行状況を報告します。

補 助 事 業 遂 行 状 況 報 告 書

年 月 日現在

1. 事業の経過

事業者	事業内容	事業遂行状況	備考
事業者名 代表者名		実施状況 ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> ----- ○月○日 <div style="text-align: right;">を 実施</div> -----	

2. 経費支出の状況

交付決定の内容		事業開始後の経費使用実績
補助対象経費	交付決定額	実績額
千円	千円	千円

3. 進捗状況と見込み

(1) 事業

(2) 経費支出

補助事業完了実績報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業の事業実績について、ふくいDX加速化補助金交付要領18の規定により下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付の対象となった事業名

2 補助事業に要した経費及び補助金の額

(1) 補助事業に要した経費	金	円 (税抜)
(2) 補助対象経費	金	円 (税抜)
(3) 補助金の額	金	円

3 事業実績報告書

別紙1のとおり

4 決算総表 (支出決算書)

別紙2のとおり

5 支出明細報告書

別紙3のとおり

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$

事業実績報告書

1 事業名

2 事業の実施期間

開始日 令和 年 月 日
完了日 令和 年 月 日

3 実施した事業の内容および得られた成果（2,000字～4,000字程度）

- (注)・事業実施前の課題や取り組んだ内容、得られた成果について、具体的に記載すること。(数値の変化等があるとわかりやすい)
- ・事業に係る資料や写真を貼付して詳しく記載すること。
 - ・補助金を活用して購入した物品等について、物品の全体像がわかる写真と、補助金等を受けて実施した旨の表示（テプラ等を貼付）部分を拡大した写真を掲載すること。

収 支 決 算 書

収 入

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	差引増減額	備考
自己資金				
補助金				
計				

支 出

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	差引増減額	備考
機械装置費・システム費 (単価50万円以上)				
機械装置費・システム費 (単価50万円未満)				
外注費・委託費				
専門家経費				
通信運搬費				
クラウド使用料				
研修費				
その他経費				
計				

支出明細報告書

経費区分	名称	積算(注1)	金額(円) (注2)	見積 年月日	契約 年月日	入手 年月日 (注3)	支払 年月日
		購入先 @単価(税抜)×数量					
合計							

- (注) 1 積算には、経費ごとに積算明細 (@単価(税抜)×数量)を記入すること。また、併せて 購入先を記入すること。
- 2 金額は、消費税額及び地方消費税額を除いた額を記入すること。
- 3 入手年月日欄には、補助対象物件が納品された日を記入すること。

補助金額確定通知書

ふ産支第 号
年 月 日

補助事業者

住 所
事業者名
代表者名

様

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金の交付決定をした補助事業に対する補助金については、補助事業完了実績報告書を検査した結果、交付の内容およびこれに付された条件に適合していると認められるので下記のとおり補助金額を確定しました。つきましては、ふくいDX加速化補助金交付要領19の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 交付を決定した補助金額 金 円
2. 交付を確定した補助金額 金 円
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助事業完了実績報告書記載のとおりとする

精 算 払 い 請 求 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

発行責任者名

連絡先 TEL:

FAX:

担当者名

連絡先 TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号による補助金額確定通知書に基づき、
ふくいDX加速化補助金交付要領20の規定により下記のとおり請求します。

記

1. 交付請求金額 金 円

(内 訳)

交付確定額	金	円
既請求額	金	円
今回請求額	金	円
残 額	金	円

2. 指定する金融機関

- (1) 金融機関および支店名
- (2) 預金種別
- (3) 口座番号
- (4) 口座名義

取 得 財 産 等 の 処 分 等 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金確定通知を受けた取得財産等を
下記のとおり取り扱いたいので、ふくいDX加速化補助金交付要領25(1)の規定によ
り承認を申請します。

記

1. 対象となる取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分等取り扱い方法
 - (1) 処分等が必要な理由
 - (2) 処分等の相手先
 - (3) 処分等の条件

取得財産等の処分等による収入金報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって承認通知を受けた取得財産等の処分等の取り扱いにより下記のとおり収入金があったので、ふくいDX加速化補助金交付要領25(4)の規定により報告します。

記

1. 処分した取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分の内容
 - (1) 処分した月日
 - (2) 処分の相手先
 - (3) 処分による収入金の合計額
 - (4) 処分による収入金の内訳

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

住 所
名 称
代表者氏名

年度ふくいDX加速化補助金に関する
事業実施後状況等報告書（令和 年度補助事業）

年 月 日付け ふ産支第 号により補助金交付決定を受けた標記補助事業に関し、令和 年度の事業実施後の状況について、ふくいDX加速化補助金交付要領28の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 事業の成果の内容及び効果
- 3 事業収支（会社全体の数値を記載すること）

	直近期末（注3） （ 年 月期）	1年後（注3） （ 年 月期）	2年後 （ 年 月期）
① 売上高			
② 営業利益			
③ 減価償却費			
④ 人件費			
⑤設備投資額（注1）			
⑥従業員数（注2）	名	名	名

（注1）取得等をした設備の取得価額の合計額を記入すること。

（注2）従業員数には会社役員を含めること。

（注3）「直近期末」とは、補助金交付決定を受けた日を含む1期前の会計期間。「1年後」とは、補助金交付決定を受けた日を含む会計期間。

（注4）実績を記入すること。（「1年後」を記入する場合、「2年後」は記入不要。）

補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

申請者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金の交付決定を受けて 年度に（事業名）実施しました。このたび、消費税および地方消費税に係る額の確定に伴い、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定しました。

つきましては、ふくいDX加速化補助金交付要領 2 9（1）の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付要領 1 9 による額の確定額）

円

2. 補助金額の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税および地方消費税に係る額の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

4. 補助金返済相当額（3-2）

円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター
理事長 様

補助事業者
住 所
事業者名
代表者名
担当者名
連絡先 TEL:
FAX:
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって交付決定を受けたふくいDX加速化
補助金で取得した財産の移設について、下記のとおり届けます。

記

1. 移設の内容

移設する対象物：
移設先の所在地：
移設場所：

2. 移設先での当該財産の管理者・取扱責任者（所属・氏名・連絡先）

管 理 者：
取扱責任者：

3. 移設理由