

## かごしま中小企業DX推進事業費補助金募集要領

### 1 事業の目的

物価の高騰や人手不足、デジタル化の進展等の事業環境変化への対応に加え、企業の成長を促進するため、県内中小企業が取り組むDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に向けたITツールの導入や社内デジタル人材の育成等を支援します。

#### 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」（経済産業省：DX推進ガイドライン）

### 2 補助対象者

中小企業※のうち、次のすべての要件を満たす者。ただし、政治団体、宗教上の組織若しくは団体、その他知事が適当でない判断するものを除く。

- (1) 県内に事業所を有すること。
- (2) 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではないこと。また、次のいずれかに該当する法人その他の団体又は個人でないこと。
  - ア 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
  - イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等を利用している者
  - ウ 暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - エ 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
  - オ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している者
  - カ アからオまでに掲げる者の依頼を受けて、補助金の交付を受けようとする者
  - キ アからオまでに掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者
- (3) 県税の未納がない者であること。
- (4) 政治団体宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- (5) DXの推進を補助事業として行う者であること。
- (6) ITベンダー又は認定経営革新等支援機関と共同で事業計画書を作成すること。
- (7) 他の制度等により同一事業で補助金又は助成金を受けている者ではないこと。

(8) (1)から(7)までに掲げる者のほか、その他事務局が適当でないと判断する者を除く。

※当該事業における中小企業の定義

既に鹿児島県内（以下「県内」という。）で事業を営む中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。ただし、次に掲げるいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く。

- ① 発行済株式の総数又は出資の総額の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
- ② 発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 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

3 補助率及び補助上限額

補助率：対象経費の2/3以内

補助上限額：200万円

4 補助対象経費

ITベンダー等と策定した事業計画書に基づくデジタル技術導入や社内デジタル人材の育成に係る経費

（ソフトウェア購入費、クラウドサービス利用料、機械装置等購入費、試作・改良費、専門家の招へい経費、研修費等）

※ 補助対象経費の詳細については、別紙1を参照してください。

※ 事業計画策定支援を受ける企業、団体等には余裕を持ってご相談ください。

5 事業実施期間

交付決定日～令和8年2月27日（金）

6 募集期間

令和7年7月1日（火）～令和7年8月29日（金）

※ 提出書類全てが期限内に提出される必要があります。

※ 郵送書類については、消印有効とします。

7 申請方法（※募集期間内に申請してください。）

(1) 申請書の入手から提出までの流れ

- ① 事業ホームページから、補助金の概要、交付要綱等を確認してください。  
事業ホームページ：<https://kagoshima-dx.jp/>
- ② 申請書をダウンロード
- ③ 申請書作成・申請内容確認
- ④ 申請書提出

(2) 提出書類：交付申請書（別記第1号様式）と次に掲げる添付書類

- ① 事業計画書
- ② 数値計画
- ③ 収支予算書
- ④ 確定申告書の写し（貸借対照表、損益計算書等を含む）
- ⑤ 申請日以前3か月以内を取得した履歴事項全部証明書（法人のみ）
- ⑥ 運転免許証の写し等の身分証明（顔写真付き）となるもの（個人のみ）
- ⑦ 見積書等（補助対象の経費の積算が確認できる書類）
- ⑧ 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
- ⑨ 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3か月以内のもの）
- ⑩ その他事務局が必要と認める書類

※必要書類の添付漏れを防ぐため、別紙2「申請書類チェックリスト」を申請書類に必ず添付してください。

(3) 提出部数 各1部

電子データでの提出を可とします。下記のいずれの場合も、期限内に全ての書類を提出する必要があります。

【留意事項】

- ① 書面で提出する場合
  - ・7(2)の提出書類については、番号順に並べて提出願います。申請書類チェックリストは必ず先頭にしてください。
  - ・原則としてA4サイズで統一し、左上1箇所でクリップ留めしてください。ホッチキス留めは不可。
  - ・ご提出いただいた書類は、原則返却いたしませんので、税申告等で原本が必要な書類については必ずコピーを提出してください。
- ② 電子データで提出する場合
  - ・7(2)の提出書類をPDFで作成し、パスワード付きZIPフォルダに入れて電子メールで送付してください。申請書類チェックリストも必ず添付してください。
  - ・PDFには「番号+書類名+(会社名)」のファイル名をつけてください。  
例) ①事業計画書((株)〇〇), ②収支予算書((株)〇〇) etc
  - ・ZIPフォルダとパスワードは別メールで送ってください。

(4) 申請書入手方法

事業ホームページ又は県ホームページよりダウンロードしてください。

- ・事業ホームページ：<https://kagoshima-dx.jp/>
- ・県ホームページ：[https://www.pref.kagoshima.jp/af22/sangyo-rodo/2025\\_dx\\_hojokin.html](https://www.pref.kagoshima.jp/af22/sangyo-rodo/2025_dx_hojokin.html)

## (5) 送付方法・宛先

### ① 書面の場合：郵送

- ・下記宛先に、簡易書留またはレターパックで郵送してください。
- ・「補助金申請書在中」と大きくご記入ください。
- ・封筒には、差出人の住所及び会社名・氏名を必ずご記入ください。送料は申請者の負担となります。
- ・郵送途中の紛失等に関しては、当方として一切責任を負いかねますのでご了承ください。

【宛先】 〒892-8799

鹿児島東郵便局留

かごしま中小企業 DX 推進事業事務局 宛

補助金申請書在中

### ② 電子データ（PDF）の場合：電子メール

- ・下記アドレスに指定の件名をつけて、PDF ファイルを添付して送付ください。

宛先 : かごしま中小企業 DX 推進事業事務局 宛

アドレス : jimukyoku@kago-dx-subsidy.jp

件名 : 【DX 補助金申請書】 + (会社名)

※提出にあたっては必ず補助事業者が主となり書類を作成・提出してください。ITベンダーや支援機関が申請を完全に代行していると見受けられる場合は、申請を受け付けない場合があります。

## 8 審査・交付決定

### (1) 審査方法

- ・本補助金の審査は書面または電子データの書類にて行いますので、不備や不足がないようご注意ください。
- ・申請書の制約事項及びチェックリストに全てチェックが入っていない申請書は審査ができないため、必ず記入してください。
- ・提出書類またはデータに不備や不足があった場合は修正や再提出をお願いすることがあります。その場合は速やかにご対応ください。

### (2) 主な審査項目

- ① 社内のデジタル教育・人材育成の状況
- ② 現在の経営課題
- ③ 経営課題解決の実施内容
- ④ 経営課題解決の期待効果
- ⑤ 事業推進体制
- ⑥ 事業推進スケジュール
- ⑦ 事業終了後のDX推進計画
- ⑧ 収支計画

(3) 加点措置

中小企業庁等により創設された「パートナーシップ構築宣言」及びIPA（独立行政法人情報処理推進機構）が運営する「SECURITY ACTION 一つ星宣言」について、宣言を行っていることに対して、加点措置を行います。詳細は下記ポータルサイトのURLからご確認をお願いします。申請時点で下記サイトに、企業名の掲載があることが条件となります。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp>  
「SECURITY ACTION 一つ星宣言」支援サイト  
<https://security-shien.ipa.go.jp/security/index.html>

(4) 交付決定

- ・全ての申請者に対して、交付または不交付の決定通知を送付します。
- ・事業計画に補助対象外経費が含まれる場合等については、補助金交付申請額から減額し、交付決定する場合があります。
- ・交付決定後、事務局より送付する交付要綱や補助事業者の手引き等に従って、経費区分や事務処理を行っていただきます。

9 その他

(1) 主な留意事項

- ・要件に該当しない事実や虚偽・不正等が判明した場合交付決定を取り消します。
- ・事務局から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じる必要があります。
- ・交付決定日前に支払った経費は補助対象外となります。

(2) 事業スケジュール

- ・募集期間：令和7年7月1日（火）～令和7年8月29日（金）
  - 1次締切：令和7年7月31日（木）
  - 2次締切：令和7年8月29日（金）
- ・交付決定：各申請締切日から約1か月後（予定）
- ・事業実施期間：交付決定日～令和8年2月27日（金）
- ・実績報告期限：令和8年2月27日（金）
- ・補助金支払：交付確定通知書発出後

(3) お問い合わせ先

かごしま中小企業DX推進事業事務局（受託企業：MBC開発株式会社）  
TEL：099-208-0245  
メール：jimukyoku@kago-dx-subsidy.jp

(別紙1)

補助対象経費	内容
ソフトウェア等購入費	ソフトウェア、システム等の購入・構築、借用又は改良に要する経費(※1)
クラウドサービス利用料	クラウドサービスの利用に関する経費(※1)
機械装置等購入費	機械装置・工具・器具等の購入、製作、改良、据付及び、借用に要する経費(※1) ただし、単なる機械装置等の導入は認められず、ソフトウェア、クラウドサービス等と連携し、データの収集や利活用を行うなど、デジタル技術を活用し、DXの推進に必要と判断されるものに限る。
試作・改良費	原材料及び副資材の購入に要する経費、構築物の購入、建造、改良、据付又は借用に要する経費(ただし、対象となる構築物は簡易なものに限る。)、外注加工、検証等に要する経費、直接人件費(※2)、特許取得費、研究費 ただし、販売を目的とした製品の試作・改良に係る経費は認められず、既存の装置にデータ等を取得するための試作・改良を行うなど、DXの推進に必要と判断させるものに限る。
専門家の招へい経費	専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務に要する経費、旅費
研修費	自社のDX人材の育成に必要な講座受講料、直接人件費(※3)、旅費 ただし、社内で実施する研修や導入したソフトウェア等の使用方法の指導等、社内に専門家を招へいする場合の項目は、専門家の招へい経費となる。
その他	その他、知事が特に必要と認める経費

※1 クラウドサービス利用料は、事業期間内に支払いが完了することを条件として、最大2年分を補助対象とする。

※2 直接従事する者(補助対象者と雇用関係が結ばれている者に限る。)の試作・改良業務時間に対応する人件費に限るものとする。ただし、補助対象経費総額の3分の1を超えない額までとする。

※3 派遣する社員に係る派遣期間中の基本給相当額

(対象外となる経費)

- ・ 汎用性の高い機器(パソコン、タブレット端末、スマートフォン等)は、対象事業の用途にのみ使用し、他の用途での使用(目的外使用)が無いと整理できる場合にのみ対象とする。
- ・ 販売を目的とした、ソフトウェア、機械装置等の開発、製作、改良等に係る経費
- ・ 申請者と別法人(親会社、子会社等のグループ会社を含む)への導入に係る経費
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金等
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代、インターネット代等の通信費
- ・ 金券購入費
- ・ 新聞購読料
- ・ 団体会費
- ・ 収入印紙、公租公課
- ・ 振込手数料・代引き手数料、保険料
- ・ 資格取得のための検定費用
- ・ 他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・ 用地、建物等の不動産の取得に要する経費
- ・ 経営者及び役員の人件費
- ・ 飲食代
- ・ 用途の定まっていない活動に対する経費
- ・ 補助事業を一括して委託する経費
- ・ 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

(別紙2)

### 申請書類チェックリスト

本チェックリストは、申請書類の一番上に並べて、申請書類と一緒に事務局へ送付してください。

企業名		担当者名	
-----	--	------	--

申請書類を送付する前に、必要書類が添付されているか、記載内容に誤りや漏れがないか、ご確認の上、以下の□にチェック✓を入れてください。

#### 【申請内容について】

<input type="checkbox"/>	国や県等の他の補助金制度を受けている内容と重複して申請していない。
<input type="checkbox"/>	申請する補助事業は、交付決定日以降に実施される事業であり、令和8年2月27日までに実施・完了する事業である。
<input type="checkbox"/>	申請する補助事業は、交付決定日から令和8年2月27日までに経費支出される事業である。 ※交付決定日前に発生している経費であって、交付決定後に支払われる経費は補助対象にはなりません。

#### 【提出書類の確認】

<input type="checkbox"/>	申請書類チェックリスト
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）
<input type="checkbox"/>	① 事業計画書（第1号様式別紙1）
<input type="checkbox"/>	② 数値計画（第1号様式別紙2）
<input type="checkbox"/>	③ 収支予算書（第1号様式別紙3） <input type="checkbox"/> 支出明細書と収支予算書の2ページともあるか
<input type="checkbox"/>	④ 確定申告書の写し <input type="checkbox"/> 【法人のみ】貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む）を添付しているか <input type="checkbox"/> 【個人のみ】貸借対照表、損益計算書を添付しているか
<input type="checkbox"/>	⑤ 【法人のみ】履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 申請日以前3ヶ月以内に取得したものであるか。（写しも可）
<input type="checkbox"/>	⑥ 【個人のみ】身分証明書（顔写真付）の写し <input type="checkbox"/> 表面・裏面があるものは両面とも添付しているか。
<input type="checkbox"/>	⑦ 見積書等（補助対象の経費の積算が確認できる資料） <input type="checkbox"/> 計上している補助対象経費すべての見積書等（カタログ可）を添付しているか
<input type="checkbox"/>	⑧ 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
<input type="checkbox"/>	⑨ 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書 <input type="checkbox"/> 申請日以前3ヶ月以内に取得したものであるか。（写しも可）
<input type="checkbox"/>	⑩ その他事務局が必要と認める書類 事務局から、その他の書類について提出の要請があった場合、速やかに要請に応じ、書類の提出を行うこと。