

## かごしま中小企業D X推進事業費補助金（事業者用）交付要綱

### （趣旨）

第1条 かごしま中小企業D X推進事業事務局（以下「事務局」という。）は、社会経済のデジタル化が進む中、県内中小企業が取り組むD X（デジタルトランスフォーメーション）の推進に向けたデジタル技術の導入や社内デジタル人材の育成等を支援し、競争力の向上等を図るため、第3条に定める要件に該当する者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、この要綱の定めるところによる。

### （定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- (2) 補助事業者 補助事業を行う者をいう。
- (3) 補助対象経費 補助金交付の対象となる経費をいう。
- (4) 中小企業 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。
  - ア 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
  - イ 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
  - 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
- (5) D Xの推進 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、競争上の優位性を目指すことをいう。

### （補助事業者の要件等）

第3条 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と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

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) D X の推進を補助事業として行う者であること。

(6) I T 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者であること。

(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) までに掲げるもののほか、その他事務局が適当でないと判断する者を除く。

（補助対象経費等）

第 4 条 補助対象経費等は、別表に掲げるもののうち、補助金の交付決定の通知の日から当該年度の 2 月末までの間に実施し、支払いがなされたものとする。

（補助金額）

第 5 条 補助金額は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費に 3 分の 2 を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）以内

とする。

(2) 1 補助事業者につき，上限 2,000 千円

(補助金の交付申請)

第 6 条 補助金の交付申請をしようとする者は，別に定める期間内に，補助金等交付申請書（別記第 1 号様式）に次に掲げる書類を添付して事務局に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記第 1 号様式 別紙 1）
- (2) 数値計画（別記第 1 号様式 別紙 2）
- (3) 収支予算書（別記第 1 号様式 別紙 3）
- (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 か月以内に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

2 補助金の交付を受けようとする者は，第 1 項の補助金の交付の申請をするに当たって，当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち，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及び当該金額に地方税法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額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし，申請時において当該消費税等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。

(補助金の交付の条件)

第 7 条 補助金の交付の条件は，次に定めるとおりとし，その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

- (1) 補助事業を中止又は廃止しようとするときは，補助事業の中止（廃止）承認申請書（別記第 2 号様式）により事務局の承認を受けること。
- (2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは，速やかに事務局に報告し，その指示を受けること。

(3) 補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保存すること。

(4) その他この要綱の定めに従うこと。

- 2 事務局は、第6条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

（補助金の交付決定及び通知）

第8条 事務局は、第6条第1項により交付申請書を受理した場合は、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書（別記第3号様式）により通知するものとする。

- 2 前項の審査については別に定める。

3 事務局は、第1項の規定に基づく審査の結果、補助金を交付すべきものと認めなかったときは、不交付決定通知書（別記第4号様式）により通知するものとする。

4 第1項の規定に基づく交付の決定に当たり、第6条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

（申請の取下げ）

第9条 補助事業者が第6条第1項の規定による申請を取り下げるときは、交付の決定の通知を受けた日から15日以内に交付申請取下書（別記第5号様式）を事務局に提出することにより行うものとする。

（事情変更による決定の取消し等）

第10条 事務局は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 事務局が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

(1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(2) 補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

（補助事業の遂行）

第 11 条 補助事業者は、法令、条例等（以下「法令等」という。）の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他事務局の指示に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業を行わなければならない、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

（状況報告等）

第 12 条 事務局は、必要があると認めるときは、別に定めるところにより、補助事業者に対し、補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

2 補助事業者は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ事務局に報告してその承認又は指示を受けなければならない。

(1) 補助事業を中止、又は廃止しようとするとき。

(2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難となったとき。

（補助事業の遂行等の指示）

第 13 条 事務局は、補助事業が法令等の定め又は補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他事務局の指示に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することがある。

2 事務局は、補助事業者が前項の規定による指示に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を指示することがある。この場合において、事務局は、当該補助事業者が前項の規定による指示の内容に適合させるための措置を事務局の指定する期日までに執らないときは、第 19 条の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

（補助事業の内容等の変更）

第 14 条 補助事業者は、第 8 条第 1 項の規定による通知を受けた後、補助事業の内容等について、次に掲げる変更事由が生じたときは、計画変更承認申請書（別記第 6 号様式）に事業計画書（別記第 1 号様式 別紙 1）その他事務

局が必要と認める書類を添えて事務局に提出しなければならない。

(1) 補助金交付決定額の増額又は3割を超える減額変更をしようとするとき。

(2) 補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき。

2 事務局は、前項の規定により補助事業の内容等の変更の申請があった場合において、当該申請の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、承認のみを行うときは変更決定通知書（別記第7号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書（別記第8号様式）により行うものとする。

#### （実績報告）

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、当該年度の2月末までに補助事業等実績報告書（別記第9号様式）を事務局へ提出しなければならない。

2 前項の実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業成果報告書（別記第9号様式 別紙1）

(2) 数値計画（別記第9号様式 別紙2）

(3) 収支決算書（別記第9号様式 別紙3）

(4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類

(5) その他事務局が必要と認める書類

#### （検査等）

第16条 事務局は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、若しくは帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

#### （補助金の額の確定）

第17条 事務局は、実績報告書を受理した場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に交付確定通知書（別記第10号様式）により通知するものとする。

#### （補助金の交付）

第18条 前条の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（別記第11号様式）に關係書類を添えて事務局に提

出しなければならない。

2 この補助金は、精算払いにより交付するものとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第 19 条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 法令等又はこの要綱やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。

(2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。

(3) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。

(4) 第 3 条第 1 項各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。

2 前項の規定は、第 17 条に基づく額の確定があった後においても適用する。

3 事務局は、第 1 項の規定により交付決定の取消を行ったときは、交付決定取消通知書（別記第 12 号様式）により補助事業者に速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 20 条 事務局は、第 19 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

2 事務局は、前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。

(1) 返還すべき補助金の額

(2) 加算金及び延滞金に関する事項

(3) 返還期限

(取得財産の管理及び処分の制限)

第 21 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与または担保の用に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第 13 号様式）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が前条の規定に基づき補助金の全部に相当する額を返還した場合はこの限りでない。

3 事務局は、前項の申請があった場合、取得財産処分承認通知書（別記第 14

号様式)により補助事業者に通知を行うものとする。

- 4 第2項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産であって、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過していないものとする。

(産業財産権等に関する届出)

第22条 補助事業を実施することにより特許権、実用新案権、意匠権又は商標権(以下「産業財産権」という。)が発生した場合、その帰属先は、以下の項目を遵守することを条件に、原則として補助事業者とする。

- (1) 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権届出書(別記第15号様式)を事務局に提出すること。
- (2) 事務局が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、事務局に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、事務局が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。
- (4) 本事業の実施期間中及び事業終了後5年以内に産業財産権の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ事務局の承認を得ること。
- 2 前項の規定にかかわらず、第15条に規定する実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除き全て事務局に帰属するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第23条 補助事業者は、補助金の交付後に消費税等の申告により、補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書(別記第16号様式)により、速やかに事務局に報告しなければならない。
- 2 事務局は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(事業状況報告等)

- 第24条 補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から3年間、当該年度の5月末日までに、当該補助事業の実施成果の事業化の状況についての事業状況報告書(別記第17号様式)を事務局に提出しなければならない。
- 2 前項の事業状況報告書に添付すべき書類は、次の通りとする。



(1) 事業状況報告明細（別記第 17 号様式別紙 1）

(2) その他事務局が必要と認める書類

- 3 決算期の都合から、5 月末日までに事業状況報告書を提出できない事業者は、決算確定後、遅滞なく事業状況報告書を提出しなければならない。また、提出が遅延する場合は、事前に事務局に連絡のうえ、対応を協議しなければならない。

（立入検査等）

第 25 条 事務局は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

（証拠書類の保管）

第 26 条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を 5 年間保管しなければならない。

（補助事業の公表）

第 27 条 事務局は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

（雑則）

第 28 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 6 月 25 日から施行する。

## 別表

### 1 補助対象経費

| 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、借用また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、据付または借用に要する経費（※1）<br>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、据付また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<br>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<br>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、知事が特別に必要と認める経費                                                                                                                                                                            |

※1 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその保守は最大2年分の費用が補助対象となる。

※2 直接従事する者（補助事業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

## 2 補助対象外となる経費

- ・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、修繕等に係る費用
- ・申請者と別法人（親会社、子会社等のグループ会社を含む）への導入等に係る経費
- ・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
- ・使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