

補助金の手引き

令和 7 年度

かごしま中小企業DX推進事業事務局

＜委託先：MBC開発株式会社＞

補助事業の実施責任者、事務・経理担当者の方は、必ずお読みください。この手引きに記載されている内容と異なる手続きを事務局の承認なく行っていた場合は、補助金が交付されないこともあります。

かごしま中小企業DX推進事業事務局

電話番号：099-208-0245

メールアドレス：jimukyoku@kago-dx-subsidy.jp

受付時間：9：00～17：00

（12：00～13：00，土日祝除く）

ホームページ：

<http://kagoshima-dx.jp>



補助金の主な実施順

実施順	実施内容等	備 考
1	・ 交付決定通知 ・ 補助事業の実施	
2 (事業終了～ 令和8年2月 27日(金))	・ 補助事業実績報告書の提出 ・ 補助金交付請求書を提出 ・ 精算払	・ 実績報告については、事業完了後、速やかに提出（最終提出期限：令和8年2月27日(金)） ・ ただし、令和8年2月2日(月)から2月27日(金)までに事業が完了する見込みの者については、事前審査をする必要があることから、<u>令和8年2月2日(月)までに事前提出することとし、完了後、最終版を令和8年2月27日(金)までに提出すること。</u>

目 次

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助事業の実施にあたっての心構え・・・・・・・・	2
3	事務処理にあたっての留意事項・・・・・・・・	3
4	補助事業の経理処理・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5	補助対象経費の内容及び補助率等について・・・・・・・・	7
6	申請書・報告書等について・・・・・・・・・・・・	8
7	検査の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
8	補助金の請求及び支払・・・・・・・・・・・・・・	9
9	補助事業終了後の事務処理・・・・・・・・・・・・	9
10	不正，不当な行為の禁止・・・・・・・・・・・・	10
11	お問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
【参考】	手引様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11

1 はじめに

本補助金は、県内事業者が競争力の向上等を図るため、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に向けた取組に対して、皆様からの税金を財源に助成するものです。

交付決定通知を受けて補助事業を実施する事業者（以下、「補助事業者」という。）は、誠意をもって補助事業を遂行し、適正に補助対象経費の支出を行うことはもちろんですが、特に経理処理については、定められた帳簿や書類の整備など守らなくてはならないルールがいろいろとあります。

また、補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務には、一般の企業における取扱いと処理が異なっている部分もあり、適正な処理がなされていない場合、補助金の返還が必要となり、その上補助事業者の信用も失墜することになりかねません。

補助事業者（特に、事業実施責任者及び事務・経理担当者の方）におかれましては、事業の実施に当たり、理解の上、補助対象経費の支出・経理処理など、補助金の事務を行うようお願いいたします。

この事業は、国の地方創生臨時交付金を活用して行うものです。そのため、令和8年2月27日（金）までに事業を必ず終える必要があります。

また、本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。さらに、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

2 補助事業の実施にあたっての心構え

補助事業者は、補助事業の実施に当たり、以下の点に留意し、事業を実施してください。

- ① 交付要綱及び本手引きを熟読してください。
かごしま中小企業DX推進事業費補助金（事業者用）交付要綱（以下、「交付要綱」という。）は、補助金の交付に関連する事務手続きなどについて定めたものです。
交付要綱及び本手引きには、補助事業者の事務局に対する交付申請をはじめとして、事業終了時の実績報告等の必要な手続きや提出物の提出期限・様式など、補助事業に関する重要な事項が掲載されています。
補助事業の開始に当たっては、交付要綱及び本手引きを熟読の上、補助対象経費の支出や経理処理を円滑に進め、事務手続きや提出物の提出が遅滞しないように留意してください。
- ② 事業実施責任者は、補助事業が計画どおりに進行し、十分な成果が得られるよう取り組んでください。
- ③ 事業実施責任者と事務・経理担当者等は相互の連絡を密にし、補助対象経費の支出や経理処理が、円滑に進むよう留意してください。
- ④ 経理処理に当たっては、帳簿、証拠書類を大切に保管し、事務局の完了検査・実地審査の際に、支出状況等が明瞭かつ明確に分かるよう随時整理・整頓し、編綴してください。
- ⑤ 補助事業の内容等について変更事由が生じた場合や補助対象経費に該当するかどうか判断に迷う場合、その他交付要綱や本手引きに記載がなく対処に困難が生じた場合、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、必ず事前に事務局に相談し、指示・承諾の上、所定の手続きを取るようにしてください。
- ⑥ 事業スケジュール表の作成
補助事業の実施に当たっては、任意の事業スケジュール表を作成するなどして、事業に遅延や支障等が生じないよう進行管理に努めてください。

3 事務処理にあたっての留意事項

(1) 補助対象となる事業者

交付要綱第3条に定めるとおりです。国、他自治体等の制度や過去の県の事業において、補助金又は助成金を受けている者については、事業内容が同一である場合、補助の対象外となります。（交付要綱第3条第7号関連）

(2) 事業実施期間

補助金交付決定～令和8年2月27日（金）

※ 交付決定日以前に、発注や納品、支払などを行っている取組は対象外となります。

(3) 支払期限

かごしま中小企業DX推進事業費補助金は、地方創生臨時交付金を活用しているため、事業終了時期が年度末より早く設定されています。支払は必ず令和8年2月27日（金）までに行ってください。（納品・役務の提供等を受けていることが前提です。）

(4) 補助金上限

補助上限額：200万円

(5) 補助事業で取得した機械装置・器具等の管理

補助事業で取得した機械装置・器具等は、補助事業にのみ使用するためのものであり、他の用途には使用することができません。

補助事業で取得した機械装置・器具等には、ステッカー・テプラ又はペンキ等で「かごしま中小企業DX推進事業」と見えやすいところに表示し、他と明確に区別し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

特に、事業と不可分の汎用性の高い機器（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）は他と明確に区別してください。現地調査により、当該事業以外の目的に使用が判明した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すこととなります。

4 補助事業の経理処理

補助事業が当初の目的を達し、十分効果を上げていたとしても、証拠書類に不備があるなど経理処理が適切でない場合には、支出した経費が補助対象と認定されない場合もあります。

(1) 補助金は流用禁止

補助金は、補助事業計画書に記載されている内容の実施のために交付されます。

補助金を計画書に記載された用途以外に流用することはできません。

(補助事業計画書の記載内容を必要かつやむを得ず変更する場合は、事前に相談の上変更手続きの申請を行ってください。)

(2) 補助金経理処理の独立

補助金の経理処理は、補助事業者の通常の経理処理と区別してください。このため、補助事業の実施に伴う経費の支出や事務局からの補助金の受け入れは、一つの口座に限定して行ってください。

(3) 支払は銀行振込かクレジットカード払い

補助事業に係る経費の支払いは、銀行振込（インターネットバンキングを含む）かクレジットカード払いで行ってください。

また、次の事項に従ってください。

ア 補助事業に係る物品以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。その場合は対象外となります。

イ 銀行振込（インターネットバンキングを含む。）による場合は、振込依頼書(控)を保管してください。

なお、金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置1,100,000円（税込み）を振り込む際、振込手数料880円（税込）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）1,099,120円（消費税率 10%にて算出）

補助対象経費（税抜き）999,200円（1,099,120円÷1.1）

※ 振込手数料の先方負担は実質的な割引であることから、振込手数料を引いた999,200円（税抜き）が補助対象経費となる。

ウ クレジットカード払いについては、令和8年2月27日（金）までにクレジットカード決済会社から引き落としがなされているもののみ、対象となります。

(4) 証拠書類等の整理・整頓及び編綴等

ア 証拠書類等について

補助事業の証拠書類等は、通常の経理処理と区別し、次頁の図のように整理・整頓・編綴してください。

証拠書類によって補助対象経費が確認できない場合は、交付決定がなされていても補助金の交付ができないこともありますので、注意してください。

補助対象経費の支出に関する証拠書類等として、以下を整理し、これらの写しを実績報告書と併せて提出してください。

なお、証拠書類等も、補助事業の終了後、令和8年4月から最低5年間保存してください。

(必要な証拠書類等)

- ① 見積書
- ② 契約書（注文書(控又は写) 及び注文請書）
- ③ 納品書（検収書）
- ④ 請求書
- ⑤ 銀行振込明細書，振込依頼書又はクレジットカード利用明細書等
（銀行からの引き落としやクレジットカードの支払いがわかるもの）
- ⑥ 写真等（ソフトウェア等が現地で導入されていることがわかるもの）
- ⑦ 研修等報告書（専門家の招へい経費や研修費を計上する場合）

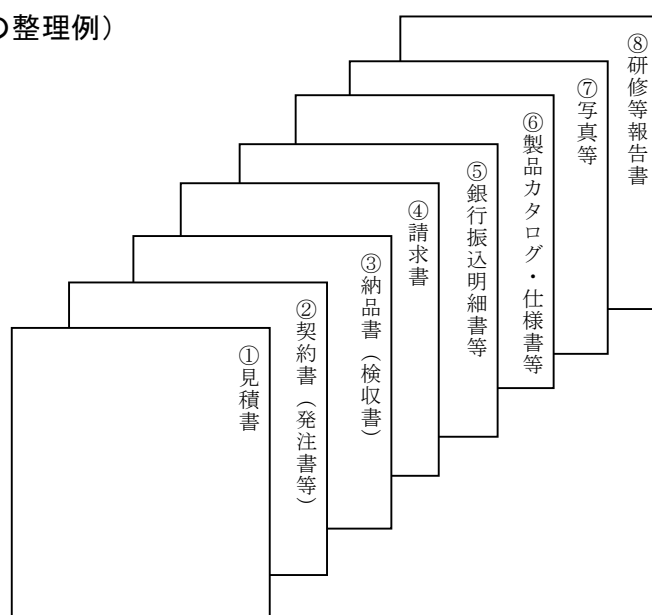
イ 価格の妥当性を立証する資料について

物品の購入に当たっては，価格の妥当性を立証できるよう，カタログ，仕様書，保証書，価格表，機種等を整理・保存しておいてください。

ウ 研修等の事業記録・保管について

専門家の招へい経費や研修費を活用して，従業員が研修を受ける場合や専門家のコンサルタントを招へいした場合等は，「研修等報告書」（手引様式1）を作成し，実績報告書と併せて提出してください。

(証拠書類等の整理例)



※⑧は専門家の招へい経費、研修費を計上する場合

- ・ 関係書類は時系列に沿って整理・保管し、紐付け後、一つの薄冊に綴ってください。
- ・ 書類は原則A4サイズに統一してください。
- ・ サイズの小さいものは、A4サイズの紙に貼り付けるなどしてください。
- ・ 経理関係書類の原本は、各事業者で保管し、事業完了時に実績報告書に写しを添付し提出してください。
- ・ 対象経費ごとにインデックス（通し番号①～）を付し、書類審査・現地検査において速やかに確認が行えるようにしてください。
- ・ ①から⑧の書類が揃わない場合は必ず事務局に連絡し、指示に従ってください。

(5) 検収年月日の明確化

補助事業で取得した機械器具・備品等は検収日をもって取得日としますので、検収年月日を明確にしておいてください。（検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示するなど。）

また、必ず納品の際などに写真を撮るようにしてください。

なお、返品を行った場合や手直しを行った場合には、書面によりその旨を明確にしておいてください。

5 補助対象経費の内容及び補助率等について

補助対象経費	内容	補助率等
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）	○補助率 2／3 以内
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） 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 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 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

（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

6 申請書・報告書等について

補助事業者は、次に掲げる提出書類を提出しなければなりません。これらの提出の指示について従わない場合は、補助金の不交付又は返還等の適用がありますので注意してください。

(1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出するもの

「実績報告書」（交付要綱別記第9号様式）

補助事業の完了報告として、事業の実績及び経費の収支等について、令和8年2月27日（金）までに提出してください。併せて関係書類として「事業成果報告書」（交付要綱別記第9号様式別紙1）、「数値計画」（交付要綱別記第9号様式別紙2）、「収支決算書」（交付要綱別記第9号様式別紙3）、証拠書類（領収書等）の写し、写真等が必要です。

ただし、令和8年2月2日（月）から2月27日（金）までに事業が完了する見込みの者については、速やかに補助金の支払い手続きを進めるため、実績報告書の事前審査を実施します。令和8年2月2日（月）までに同報告書を提出することとし、事業完了後、最終版を令和8年2月27日（金）までに提出してください。

(2) 補助事業期間中、必要に応じて提出するもの

ア 「計画変更承認申請書」（交付要綱別記第6号様式）

補助事業を進めて行く上で、当初の計画に変更が生じる場合は、事前に相談してください。計画変更手続がなされていない場合には、補助金の支払等ができませんので、特に注意してください。

〔補助事業の内容等の変更要件〕

- ・ 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
- ・ 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

イ 「補助金中止（廃止）承認申請書」（交付要綱別記第2号様式）

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止（廃止）しようとする場合には、事務局の承認が必要となりますので、事前に相談してください。

ウ その他

補助事業者の社名及び所在地に補助対象期間中に変更があった場合は、登記簿謄本(写し)を添付の上、「社名（所在地）変更届出書」（手引様式2）を作成し、届け出てください。

なお、県外に移転することとなった場合等、交付要綱第3条各号の規定に該当し

ないことが明らかになった場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すこともあります。

7 検査の実施

補助事業が計画どおり行われ、当初の目的が達成されたかどうかについては、書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い確認します。補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務が交付要綱や本手引きに従い正しく行われているか、実績報告書の記載内容に誤りはないか、などについて確認します。この審査の結果、補助金の額が確定されます。

帳簿や証拠書類の整理・整頓・編綴は日頃から行うようにしてください。

この事業は、国の地方創生臨時交付金を活用して行うものです。そのため、令和8年2月27日（金）までに事業を必ず終える必要があります。

本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。また、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

8 補助金の請求及び支払

補助金の支払は、補助事業者からの請求に基づき、行います。

補助金請求については、補助事業終了後、書類審査や現地調査を経て補助金額の確定通知が届いた後、請求を行います。

提出書類は「補助金交付請求書」（交付要綱別記第11号様式）です。

9 補助事業終了後の事務処理

補助事業者は、補助事業終了後も次に掲げる義務があります。

(1) 事業状況の報告

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、「事業状況報告書」（交付要綱別記第17号様式）を作成し、事務局に提出してください。初回の提出は、令和8年5月末日になります。2月末日提出の実績報告書からは期間が短く、検証段階等、2月末日時点と大きな変更点がない場合もあると思いますが、その内容を記載いただければ結構です。

決算月の都合など、5月末日での事業状況報告書の提出が難しい場合は、必ず事務局に相談いただくようお願い致します。

(2) 産業財産権等に関する届け出

補助事業に基づいて産業財産権を取得した場合、その権利は補助事業者に属しますが、補助事業年度及び補助事業年度終了後5年以内に、特許、実用新案登録及び意匠登録等の出願又は取得したときには、遅滞なく「産業財産権届出書」（交付要綱別記第15号様式）を作成し、事務局に提出してください。

(3) 消費税等の額の確定に伴う報告書

補助事業者は、実績報告後（補助金の額の確定通知受理後）に、消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税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」（交付要綱別記第16号様式）によりその金額（実績報告において、減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を

速やかに知事に報告するとともに、当該金額を事務局に返還しなければなりません。

(4) 取得財産処分承認申請書

補助事業により取得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場合は、事務局の承認を必要としますので、事前に必ず相談の上、「取得財産処分承認申請書」（交付要綱別記第13号様式）を事務局に提出してください。

ただし、当該財産が交付要綱第21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はありません。

10 不正、不当な行為の禁止

補助事業者が次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消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金を賦課することとなるので、十分留意してください。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 交付要綱第3条各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。

11 お問合せ先

事業を進める上でご不明な点等がある場合は、以下のお問合せ先までご連絡ください。

令和8年3月31日(火)まで

かごしま中小企業DX推進事業事務局

電話番号：099-208-0245

メールアドレス：jimukyoku@kago-dx-subsidy.jp

受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00，土日祝除く）

ホームページ：<http://kagoshima-dx.jp>

令和8年4月1日(水)以降

鹿児島県商工労働水産部 産業立地課

新産業創出室 新産業創出係

電話番号：099-286-2897

研修等報告書

研修年月日	年 月 日 () 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇	
実施場所		
実施内容	※参加者や講師の方の参加が確認できる写真を貼り付けた上で、実施内容を記入ください。	
研修を受けた者の所属・氏名		
講師所属・氏名		

令和 年 月 日

鹿児島県知事 様

住 所
氏名又は名称
代表者氏名

かごしま中小企業DX推進事業費補助金に係る
社名(所在地)変更届出書

題目 ()

このたび、社名(所在地)を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更前

3 変更後

(注意)

- ・提出部数は1部。
- ・変更後ただちに提出のこと。
- ・登記簿謄本の写しを添付すること。