

デジタル化による生産性向上等支援補助金 補助事業の手引き

<第1版>

令和8年9月18日

岡山県

デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局

(岡山県商工会連合会)

はじめに

この『補助事業の手引き』は、「デジタル化による生産性向上等支援補助金」の採択者（以下、「補助事業者」という。）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守すべき規程や手続等について解説したものです。

補助事業者は、補助事業の適正な執行をしなければならないことはもちろんですが、「デジタル化による生産性向上等支援補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」、「デジタル化による生産性向上等支援補助金実施要領（以下「実施要領」という。）」及び「デジタル化による生産性向上等支援補助金募集要項（以下「募集要項」という。）」等に基づき、次のような責任を負うことになります。

- ・ 事業遂行の責任
- ・ 補助金の使途の制限
- ・ 事業計画変更、中止（廃止）の制限
- ・ 各種報告書の提出
- ・ 財産管理と財産処分の制限
- ・ 帳簿記載、証拠書類の整理保管

補助事業計画書に記載のない取組や補助対象期間外の事業実施、証拠書類の不備など、手続等に誤りがあると補助金の対象外となる場合がありますので、本手引きを熟読の上、適正な事業実施をお願いします。

また、規程に違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消し、補助金の返還請求を行うなど、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

今後の事務手続きや事業実施に当たり、ご不明な点等があれば随時、事務局にお問い合わせください。

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から補助金の交付まで）

補助金交付決定通知 【岡山県 → 補助事業者】	「補助金交付決定通知書（様式第3号）（交付要綱第5条第1項）」により交付決定額を通知します。
補助事業の実施 【補助事業者】	補助事業計画書の申請内容に沿って事業を実施してください。なお、 <u>内容等に変更が生じる場合は必ず事前に事務局へ相談してください。</u>
実績報告書の提出 【補助事業者 → 事務局】	補助事業完了の日から15日以内の日、又は、令和8年12月31日（木）のいずれか早い日までに「 <u>実績報告書（様式第8号）（交付要綱第12条）</u> 」を提出してください。 <u>※なお、既に事業が完了している場合は、本説明会より15日以内に提出してください。</u>
	※事業の完了とは、補助事業計画書の申請内容に沿った取組及び経費の支払が完了し、実績報告に必要な書類等がすべて整ったことを言います。
補助事業の完了検査 【事務局 → 補助事業者】	事務局にて実績報告書類の確認・確定を行った後、現地検査、帳簿等の確認等を実施します。 ※完了検査は、サポート機関（商工会・商工会議所・中央会）を設定している場合は当該支援機関が実施し、設定がない場合は事務局が実施します。 完了検査後、事務局から岡山県に実績報告書を提出します。
補助金の額の確定通知 【岡山県 → 補助事業者】	完了検査後に補助金額の確定を行い、「 <u>額の確定通知書（様式第9号）（交付要綱第13条）</u> 」により通知します。
補助金請求書の提出 【補助事業者 → 岡山県】	補助金の額の確定通知を受け取った後すみやかに「 <u>補助金精算払請求書（様式第10号）（交付要綱第14条第2項）</u> 」を提出してください。
補助金の交付 【岡山県 → 補助事業者】	請求書の受理後、口座振込により交付します。※交付までには1か月程度を要します。

2 補助事業の具体的な処理手順

補助事業は、下記に記載する事項に十分ご留意の上、実施してください。また、必要となる書類については、その都度、作成・整理をお願いします。

なお、作成・整理した書類は、事業完了後、実績報告書を提出いただく際に必要となる書類です。これらの書類が作成・整理されていない場合、支払済みの経費であっても、補助金の交付ができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施してください。

補助事業の実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、必ず事前に事務局までご相談の上、各所定の手続きを行ってください。

- | | | | |
|--|---|---|-------------|
| ・ 計画内容（経費含む。）に変更が生じたとき | } | → | ①計画変更等の手続へ |
| ・ 住所等が変更になったとき | | | |
| ・ 止むを得ず事業を中止（廃止）するとき | → | → | ②事業の中止（廃止）へ |
| ・ 事業が交付申請書に記載した「補助事業完了
予定日」内に終了しない見込みが生じたとき | → | → | ③事業完了の遅延へ |
| ・ 補助金の交付を辞退するとき | → | → | ④辞退へ |

※本事業実施により新たに業の許可が必要となる場合は、原則、補助事業実施期間内に業の許可を取得する必要がありますが、間に合わない場合は事務局まで連絡してください。

（１）各手続について

① 計画変更等の手続

変更手続には、事前に岡山県の承認を得ることが必要な「**変更承認申請書（様式第４号）（交付要綱第７条）**」と事後の届出で事足りる「**変更届（参考様式）**」の２種類があります。

<変更承認申請書が必要となる場合>

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、原則としてあらかじめ、「補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書（様式第４号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※事業の実施（当該取引の発注・契約）前に変更承認申請書の提出及び承認（事前申請・事前承認）が必要となります。承認の際には審査を行いますので、一定の期間を要します。

※内容によっては、計画変更が認められない場合がありますので、承認されるまで変更する事業を開始することはできません。

※補助事業計画に記載のない新しい経費区分の追加はできません。

手続の種類	変更内容
変更承認申請書が必要な場合 → <u>事前の提出・承認が必要</u>	補助事業計画書の申請内容（補助事業内容、経費の配分等）に変更が生じた場合 ・補助事業内容の変更（導入する設備等の仕様、型番等の変更、補助事業実施場所の変更等） ・補助事業に要する経費の<u>20%を超える</u>減額 ・経費区分の相互間において補助対象経費の配分をいずれか低い額の<u>20%を超える</u>範囲で変更 【添付資料】 ・変更後の補助金経費積算明細書 ・変更後の経費の根拠が分かる書類（見積書等） ・その他知事が必要と認める書類
変更承認申請書が不要な場合	以下の（１）と（２）の両方に該当する場合。 （１）補助目的の達成に影響がなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合（※１）。 （２）交付要綱 別表第二 補助対象経費等に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更（＝流用）するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費において額の変動割合が 20%以内となる場合（※２）。

※１：「事業計画の軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた補助事業計画の範囲内で、期待されていた補助事業の効果を損なわない程度の変更のことを指します。（自身の取り組まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、補助金事務局等にご相談ください。）

※２：（２）の条件は、ある経費区分の補助対象経費が増える一方で、別の経費区分から経費を流用する場合のルールを定めたものです。増やしたい経費と減らしたい経費のいずれかが20%超となる変更をしようとする場合には、変更承認申請書が必要となります。

<変更届が必要となる場合>

交付決定後、以下のような項目に変更がある場合には、登録事項変更届に押印のうえ、補助金事務局等までご提出ください。なお、個人事業主が法人化する場合（※）、又は、法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」（コピーでも可）を1部添付してください。

※個人事業主が法人化等する場合、別途事務局で要件審査を行いますのでご注意ください。

手続の種類	変更内容
変更届	補助事業者において、登録事項等の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更 ・組織変更（有限会社→株式会社等）、商号の変更 等 ・補助事業に要する経費 <u>20%を超えない範囲</u>での変更 【添付資料】 ・上記の変更内容が確認できる書類 ・その他知事が必要と認める書類 ＜事業者に関する情報＞ 個人・法人の別、事業者名（社名）、法人番号、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名 ＜連絡担当者に関する情報＞ 役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス 【追加提出書類例】 ＜法人における社名・所在地・代表者名の変更＞ ✓ 変更後の「履歴事項全部証明書」 ＜個人事業主の所在地の変更＞ ✓ 移転に伴い税務署に提出した開業届（受付結果（受信通知）等）の写し等 ※ 開業届を電子申告にて提出した場合は、「受付結果（受信通知）」画面の写し ※ ただし、同じ市内（町内）で所在地を変更する場合は、事務局へは変更内容の連絡だけで結構です（追加資料は提出不要）。 ＜個人事業主が法人化する場合＞ ✓ 法人化後の「履歴事項全部証明書」 ✓ 個人事業の廃業届（受付結果（受信通知）等） ✓ 営業譲渡契約書等（任意様式。財産及び事業の移行を確認できる書類） ＜個人事業主の事業譲渡等による変更＞ ✓ 譲渡側の廃業届（受付結果（受信通知）がわかるもの） ✓ 譲受側の開業届（受付結果（受信通知）がわかるもの） ✓ ※その他追加書類の提出を求めることがあります。 ＜その他の変更＞

	✓ 氏名の変更については、住民票（マイナンバーの記載がないもの）や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。 ✓ 事業主死亡による承継の場合は、まず事務局までご一報ください。 【追加資料の提出が不要な場合】 ※事務局に変更内容の連絡はお願いいたします。 ✓ 個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する場合。 ✓ 個人事業主が事業者名を変更する場合 (ただし、大幅な変更の場合、補助金事務局等が追加の確認書類の提出を依頼することがあります)。 ✓ 個人事業主が代表者役職を変更する場合。 ✓ 連絡担当者の情報を変更する場合。
--	---

<経費変更についての注意事項>

変更ができない事項
1) 「補助金経費明細書（様式第2号別紙2）」の経費配分の各費目について、「補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません。
2) 補助金交付決定額の増額は、認められません。

② 事業の中止（廃止）

補助事業者において、補助事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止（廃止）せざるを得ない状況が発生した場合は、発生日以降3日以内または12月16日（水）のいずれか早い日までに、事務局に連絡および「中止（廃止）承認申請書（様式第6号）（交付要綱第9条）」を提出してください。中止（廃止）の理由及び内容等の妥当性を考慮し、岡山県が中止（廃止）の承認を行います。

中止（廃止）の承認を受けた補助事業者は、その時点での「実績報告書（様式第8号）（交付要綱第12条）」を提出してください。

なお、事業中止（廃止）の承認を受けた場合は、補助金は交付されません。

③ 事業完了の遅延

補助事業者は、交付申請書に記載した「補助事業完了予定日」までに事業を完了させる義務があります。期間内に補助事業を完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合、3日以内または12月16日（水）のいずれか早い日までに、事務局に連絡および「事故報告書（様式第7号）（交付要綱第10条）」を事務局へ提出し、指示を受けてください。

※補助事業完了および実績報告書類一式の提出が12月31日（木）を超える場合は、すべて補助対象外となりますのでご注意ください。

④ 辞退

交付決定通知書を受領した補助事業者が補助金の交付について辞退しようとする場合は、9月26日（土）までにその旨を記載した「辞退届（任意様式）」を提出してください。

（2）補助対象期間

通常の経理処理の基本的な流れ（見積・注文（契約）・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。（経理処理の具体的な説明については（4）経理処理を参照してください）

可否	～令和8年 5月14日	令和8年5月15日～ 交付決定前日	交付決定日	補助事業の 実施期間	事業完了日	令和9年 1/1 以後
○		見積		注文・納品・検収・請求・支払		
×※		見積・注文		納品・検収・請求・支払		
×※	見積	注文		納品・検収・請求・支払		
×※		見積・注文・ 納品・検収・請求・支払				
×	見積・注文	納品・検収・請求・支払				
×		見積		注文・納品・検収・請求		支払

※ ただし、事前着手届（様式第1号）を提出し、知事が適正と認める場合は、令和8年5月15日以降に注文（契約）を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。

（3）補助対象となる経費

補助対象となる経費は、補助事業計画書（様式第2号別紙3）に記載のある取組に要する経費（様式第2号別紙2）であって、募集要項で補助対象とした経費となります。

- ① 補助金の交付の際には、新たに取得した資産（修繕等を除く）は、固定資産課税台帳や固定（償却）資産台帳へ資産計上してください。必要に応じて固定資産税（償却資産）の申告も行ってください。また、「取得財産等管理台帳（様式第11号）（交付要綱第19条第1項）」に記載し、補助事業完了後も処分制限期間中は管理してください。

※取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の財産について、[総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）](#)に定める期間においては、他の用途に使用し、他の者に貸付け、譲り渡し、他の物件と交換し、若しくは債務の担保に供しようとする場合又は廃棄しようとするときは、あらかじめ様式第12号による取得財産等の処分承認申請書を提出し、岡山県の承認を得なければなりません。

② 取得した資産は補助事業の目的に即して使用する必要があります。目的外使用（当初目的からの用途変更、県外移転など事業実施場所の変更等）や申請者以外の者の使用は、補助金の返還対象となります。

③ 同一の経費に対して、この補助金以外に国や県の補助金等を重複して受給することはできません。補助金の額の確定後であっても、不正受給等が認められた場合は、補助金の返還や不正内容の公表、更に厳しい処分が科されることがあります。既に、他の補助金等の申請や事業完了報告等を行っている場合は、速やかに事務局に申し出てください。

<補助金の交付対象経費>

経費区分	左記の内訳
① システム等導入費	専ら当該補助事業の目的にのみ使用される、専用の情報システム及びソフトウェアの購入、開発、構築又は機能追加に要する経費 ●対象要件： ・パッケージソフト（汎用性が高いものを除く）の購入費に加え、自社仕様へのカスタマイズ開発費や既存システムへの機能追加も対象 ●例： ・製造業：工程管理システム導入による進捗管理の自動化と事務工数削減 ・小売業：自動発注システム導入による棚卸・発注業務の省人化 ・建設業：クラウド型図面管理システム導入による現場監督の移動時間削減 ・運輸業：AI 配車計画システムによる運行指示書作成の自動化 ●注意事項： ・見積書もしくは仕様書等により、導入する具体的な「機能名（例：自動在庫連携機能）」が確認できること。
② システム等利用料	専ら当該補助事業の目的にのみ使用される、専用のクラウドサービス（SaaS）等の利用に要する経費（※１） ●対象要件： ・事業実施期間内（令和８年１２月末まで）に支払われ、かつ利用される月額・年額料 ●例： ・観光業：自社 Web サイトでの予約・決済クラウドサービス利用料 ・飲食業：セルフオーダーシステムのライセンス利用料 ・全業種：ノーコードツールを活用した自社専用業務アプリの基盤利用料 ・物流業：配送車両の動態管理（GPS 連携）サービスの利用料 ・サービス業：問い合わせ対応を自動化する AI チャットボット月額利用料

	※ ノーコード・ローコード等で独自アプリの開発・構築を伴う場合は、その構築費用を含め「①で対象となるシステムの構築」（導入費）として計上すること。②はあくまで月額・年額の利用料のみが対象となる。 ●注意事項： サービスの「利用規約」または「料金表」の写しを添付し、契約期間（※２）と月額単価を明確にすること。
③ 販促デジタル化推進費	自社 EC サイト・Web サイト制作、既存 Web サイトの改修・新機能追加、モール型 EC サイトの新規利用、デジタルコンテンツ制作（動画等）の外注に要する経費 ●対象要件： ・生産性向上や新たな販路開拓に寄与することが具体的に説明できるもの ●例： ・製造業: 顧客が自ら部品注文できる BtoB 専用 EC サイトの構築 ・サービス業: 多言語対応チャットボット導入による外国対応の自動化 ・観光業: 既存 Web サイトへの予約決済機能およびスマートロック連携機能の実装 ・小売業: モール型 EC（楽天市場等）への新規出店に伴う初期構築費用 ●注意事項： ・見積書において「一式」等の記載は不可。内訳を確認できるようにすること。 ・Web 広告については、自社で運用する場合は補助対象外となる。広告代理店等に委託して実施する場合は補助対象となるが、指定フォーマットによる報告書の提出が別途必要である。
④ 設備等購入・設置費	①～③の実施に必要な設備、専用機器、機械装置等の購入、機能追加、据付けに要する経費（※３、４） ●対象要件： ・単体申請は不可。必ず①～③のデジタル化とセットで申請すること ●例： ・製造業: 検品用 AI カメラおよび自動排出装置の導入 ・物流業: 倉庫内移動を無人化する搬送ロボット（AGV） ・小売業: セルフレジ化のための自動釣銭機および POS リーダー ・建設業: 測量時間を大幅に短縮する 3D スキャナー ●注意事項： 見積書および製品の「カタログ」を添付し、導入予定のモデルとスペックにマーカーを引くこと
⑤ セキュリティ対策費	①～④で導入したシステム・Web ページ等や設備に対するセキュリティ対策の導入経費（※５）

	●対象要件： ・本事業で導入した対象物に対する専用の対策であること ・複数年ライセンスの場合、原則として「最小の支払い単位」を対象とする ●例： ・全業種：不正侵入を検知・遮断する EDR（エンドポイント検知）や WAF（Web アプリ保護）の導入 ・全業種：ネットワーク監視用の NDR ツールの導入 ・全業種：なりすましを防ぐ多要素認証（ワンタイムパスワード等）の実装 ●注意事項： 見積書またはメーカーの「価格表」を添付し、最小の支払い単位を選んだことを証明すること
⑥ 技術指導費	①～⑤で導入したシステム等の技術指導等（導入・運用支援、マニュアル作成、研修の開催など）に要する経費（※6、7） ●対象要件： ・補助対象経費全体の「20%以内」に収めること ●例： ・全業種：導入したシステムの操作習熟に関する社員向け研修 ・製造業：自動化設備の操作・保守マニュアル作成の外注 ●注意事項： 研修の「カリキュラム」を提出し、導入した特定の機器・ソフトと関連があることを明示すること

※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスや Web プラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。また、クラウド利用料等で事業実施期間（令和 8 年 12 月 31 日まで）終了後の期間分を前払いしても、令和 9 年 1 月 1 日以降分の費用は補助対象外となります。

※2 契約期間が確認できる書類（契約確認メール・申込画面のスクリーンショット等）を併せて提出すること。

※3 機能追加とは、既存設備等に、新規機能を本事業のために追加するものを指します。（機能を原状復帰させるための修理や性能・耐久性向上のための改良等の取組は対象外経費になります。）

※4 据付けとは、購入、改良した装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものを指します。

※5 専ら補助事業のために利用するシステムや設備、Web サイト等を対象とした対策に係る費用への補助であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。また、導入するセキュリティ対策ソフト等について、月額、年額利用料・保守料が発生する場合は最小の支払い単位の金額が補助対象となります。

※6 ④設備等購入・設置費、⑤セキュリティ対策費、⑥技術指導費は単独で申請できません。①～③の経費と併せて申請してください。また、⑥の経費を補助対象経費全体の 20%以内とする必要があります。

※7 新規システム構築に伴う既存システムからのデータ移行作業も対象となります。

※8 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがあります。

<対象外となる経費（例示）>

経費区分	例示
① 汎用性が高い物品・ソフトウェア等に要する経費	パソコン、タブレット、Office ソフトなど (ただし、当該事業の実施のためだけの使用であることが確認できれば、補助対象経費と認める場合があります。その場合でも、目的外使用とならないように注意し、購入数は必要最低限としてください。)
② 消耗品	事務用品や替刃、パッキン、洗浄剤などの予備品及び耐用年数1年未満のもの
③ 設備等の修理、更新等に要する経費	同等品への買い替え、故障箇所の修理、老朽化部品の交換、情報システム不具合の修正・機能追加を伴わない更新など
④ 設備等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費	設備や情報システムを設置する機械室、電算室の整備や、既存設備の撤去工事など
⑤ 公租公課	国税、地方税などの租税や各種負担金など、国または公共団体によって賦課徴収される公的負担
⑥ 保守・点検に要する経費	事業実施期間終了後のソフトウェアのメンテナンス費用、保守料など
⑦ 保険料	ソフトウェアの破損、運搬機の故障対応に係る保険料など
⑧ 事務手数料(振込手数料等)	振込手数料及び両替手数料、証明書発行等の費用、収入印紙代など
⑨ 申請書作成に要する経費	事務局に提出する申請書類の作成及び提出に係る費用など
⑩ 人件費	補助事業の実施に係る人件費など
⑪ 旅費、宿泊費	補助事業の実施に係る旅費、納入業者の交通費、福利厚生費及び宿泊費など
⑫ 支払利息及び遅延損害金	借入金等の支払利息や補助事業で発生した遅延損害金など
⑬ 関連会社からの購入経費	申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費

⑭ 他補助金と重複する経費	国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費（ただし、経費の区分が明瞭にできるものについては対象とします。）
⑮ 処分制限財産等の改良に係る経費	自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので法定耐用年数が到来していない物等の改良に係る経費
⑯ 建物、建物附属設備、構築物の購入等に要する経費	事務所、プレハブ、建物附属設備、商品陳列用の棚、その他家具に類する物など
⑰ 中古品の購入に係る経費	中古機械設備、中古運搬具など
⑱ リース・レンタルに要する経費	システム等利用料を除く、設備等のリース・レンタルに要する経費
⑲ 補助事業と関連のない研修に係る経費	スキルアップや能力開発のための従業員向け研修に係る経費
⑳ インフラ費用	光熱水費、電気代、家賃など （ただし、通信費について、当該事業の実施に必要な場合、基本料金分のみ補助対象とする。）

※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も対象外となります。

【経費全般に関する留意事項】

- ・補助金は、補助対象経費に補助率を乗じた金額を、補助上限額を限度に交付します。補助金額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨て、千円単位で交付します。
- ・当該事業の実施のために使用するものが補助対象となります。汎用性の高いパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数も必要最低限としてください。完了検査等で目的外の使用が判明した場合、補助対象外となります。
- ・また、パソコン、タブレット、サーバー等の機器を購入する場合は、「PC等誓約書」（参考様式・法人用／個人用）に必要事項を記入のうえ、実績報告書と併せて提出してください。誓約書の提出がない場合、当該機器に係る経費は補助対象外となります。
- ・支払方法は口座振込のみ（手形払等は対象外）とし、補助事業者名義で支払をしてください。引き出した現金を金融機関で振り込むのではなく、補助事業者の口座から、請求書に記載された取引先事業者の口座へ金融機関経由で振り込んでください。法人の場合、当該法人名での支払のみが対象となります。また、他の支払と混合しないでください。
- ・振込手数料は、補助対象外経費です。振込手数料等を支払金額から控除して支払った場合は、控除後の金額を補助対象経費とします。諸経費等のうち、内訳が不明のものは補助対象外経費です。
- ・証拠書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（又は注文書）、納品書、請求書、支払を確認できる書類といった順に、取引の流れに沿って保管してください。その他、経費に関して不明な点がある場合は、事務局にお問い合わせください。

(4) 経理処理

ここでは補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。補助対象経費は、以下の項目をすべて満たす必要があります。

① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないものの経費は認められません。

② 経費支出の流れ

経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

【証拠書類の日付の時系列について】

各証拠書類の日付（順番）に整合がとれているか（例えば「請求書の日付の同日以降に支払いを行っている」等）を確認してください。また、いずれの手続きについても、書面で証拠を残してください。※証拠がない場合、補助対象外となります。

<日付の整合性がとれている例>

見積依頼日→見積発行日→発注日（契約日）→納品日（検収日）→請求日→支払日

ただし、契約内容により着金や中間金等の先払いがある場合は、この限りではありません。この場合、実績報告書にその旨を記載してください。

また、電話等での口頭によるやり取りのみで、支出の内容や契約の事実を確認できる書類がない場合は、補助対象外となります。補助金に係る経費処理については、書面等の証拠書類により客観的に確認できることが必要です。証拠書類の提出ができないものは、補助対象外となります。

不明な点がある場合は、必要な証拠書類について、必ず補助金事務局等にご確認ください。

③ 証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

【基本的な証拠書類】

- ア) 仕様書（控）・カタログ等
- イ) 見積書
- ウ) 注文（発注）書（控）又は契約書
- エ) 納品書又は業務完了報告書
- オ) 現物写真・成果物等
- カ) 請求書
- キ) 支払確認が可能な資料

これらの証拠書類は原本を保管し、写しをJグランツにて事務局へ提出してください。原本は完了検査時に確認します。

ア) 仕様書（控）・カタログ等（税込 100 万以上の場合）

- ・見積を依頼した際の仕様が分かるカタログ・仕様書等が必要です。忘れずに保管してください。

イ) 見積書

- ・見積書（税込 100 万円以上の場合は相見積含む）は、原本を保管してください。やむをえない理由により二者以上の相見積が困難な場合は「業者選定理由書」を作成し保管してください。

※交付申請書（様式第 2 号）に添付した見積書の金額が変更になる場合は、見積書を再取得してください。なお、購入価額が増額となった場合、交付決定金額が増額されることはありません。また、購入価額が減少した場合は減少した価額に基づき補助金額が確定となります。

交付申請時に記載したシステム・設備そのものが変更になる場合は、見積書の再取得に加え、必要に応じて相見積書も再提出してください。

ウ) 注文（発注）書（控）又は契約書

- ・注文書による発注でない場合には、注文書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの等）を用意してください。

エ) 納品書又は業務完了報告書

- ・納品物が注文した内容と適合するかどうか確認（検収）してください。
- ・納品物が注文した内容に合致していることを証明するために、検収を行った際は検収日を記載し、担当者が押印（又はサイン）してください。なお、検収書または検収調書の提出でも差し支えありません。

オ) 現物写真・成果物等

- ・補助事業の取組であることを証明できる写真や成果物を準備してください。
また、補助対象となっている物件であることを示すため、可能な限り補助対象設備には、見えやすいところにシールを貼って表示を行ってください。完了検査時に確認します。
- ・シールは補助事業者様ご自身で作成いただきます。「デジタル化による生産性向上等支援補助金による取得財産 No. ○」を記載してください。
- ・原則、シールは導入設備に貼っていただきます。システム・HP・動画等の場合は不要です。
- ・複数部品を組み立てた設備に関しては、完成品の設備にシールを貼ってください。※色・サイズなどは任意です。

（例）

デジタル化による生産性向上等支援補助金による取得財産 No○

- ・導入した機械装置やシステム等の写真（全体写真及び仕様・型番・品番・シリアルナンバー・表示シール等が確認できる写真）を提出してください。補助対象経費の写真等を提出する際に様式は問いませんが、以下の点に留意してください。

<設備等を購入、設置した場合>

- ・品目ごとに購入、設置した設備の全体がわかる写真および品名、型番、製造番号等の写真
- ・補助事業で購入、設置した設備には「デジタル化による生産性向上等支援補助金による取得財産 No.○」という表示（シール等）が必要なため、表示部分が識別できる拡大写真
- ・機能追加、改良の場合は、作業前後の写真および作業工程を確認できる写真

ハードウェアの写真（設置状態＋ラベル）



導入した全ハードウェアが対象。設置写真とラベル写真を1ファイルにまとめて提出。

<システム等利用料の場合>

- ・ソフトウェアの導入・利用が開始されていることが確認できる、ソフトウェアの画面キャプチャを補助事業者が提出してください。
- ・画面キャプチャは「ソフトウェア名」と「補助事業者名」が確認できるようにしてください。補助事業者名の表示がない場合は、代わりに契約時の書類を提出してください。

記載が必要な項目	確認点・注意点
ソフトウェア名	導入したソフトウェア名が読み取れること
補助事業者名	利用者が補助事業者であることが確認できること ※画面キャプチャで確認できない場合は、契約時の書類の提出でも可 ※個人事業主の場合は、担当者名、屋号（商号）でも可

システム・ホームページの導入確認（スクリーンショット）

AAA受注・在庫管理システム	契約・ライセンス管理
① 稼働している画面 在庫管理【機能名】 稼働中 受注一覧 本日 24件 発注管理 3件 ※導入した機能名が確認できること	② 契約内容がわかる管理画面 契約者 サンプル商工株式会社 プラン スタンダード（3か月） 契約期間 2026/10/01～2026/12/31 ライセンス数 10 ※契約者名（補助事業者名）が確認できること

【管理画面等の画面キャプチャから補助事業者名が確認できない場合】

補助事業者名が表示されないソフトウェアは、画面キャプチャと併せて、契約時の書類（契約書、発注書等）を提出してください。提出する契約時の書類では、「補助事業者と IT 導入支援事業者間の契約であること」「導入したソフトウェアについての契約内容」であることを確認してください。

<販促デジタル化推進費（Web サイト、Web 広告等）の場合>

- ・稼働している画面の写し（スクリーンショット）。導入した機能名が確認できるもの。
- ・システム等の契約内容がわかる管理画面等のスクリーンショット等。
- ・既存 Web サイト等の改良（リニューアル等）の場合は、改良前および改良後の画面キャプチャ（スクリーンショット）を提出してください。※作成の作業工程の写真提出は不要です。また、提出する実績報告書（様式第 8 号）内においても、前後のキャプチャ画像等を貼り付けるなどして、実施した内容が明確にわかるように記載してください。
- ・複数の写真がある場合、ご自身で写真データをまとめたものを提出いただくか、「様式集」にある「（参考様式）現場写真・表示シール フォーマット」でも写真の貼付けが可能です。本様式もよろしければ活用ください。
- ・Web 広告については、指定フォーマットによる報告書の提出が別途必要です。

カ）請求書

- ・請求書は「一式」等の記載を避け、経費の詳細が確認できるもので発行を受けてください。

キ）支払確認が可能な資料

- ・経費の支払は、申請者名義の口座振込としてください。現金・クレジットカード・手形・小切手・ファクタリング等による支払は、認められません。

- ・振込手数料は補助対象外となります。振込手数料を受注業者側負担として、請求額から振込手数料を差し引いて振込を行った場合は、実質値引きとして取り扱います。受注業者の請求金額（税込）から振込手数料（税込）を差し引いた金額が、補助対象経費となります。この場合、補助事業以外の物品とまとめて購入した振込手数料については全て当該事業の振込手数料として差し引きます。
- ・銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。なお、インターネットバンキングによる支払を証明する書類は、受注業者への送金が完了した時点で取得してください。



- ・通帳表紙（a）、支払該当部分（b）及び、口座番号や店名、預金種目等の口座情報の分かる部分（c）の写しを PDF ファイル又は画像データで用意してください。



(a)



(b)



(c)

ク) 技術指導実績報告書（該当者のみ）

- ・補助金の交付対象経費に「技術指導費」が計上されている場合、作成したマニュアル、研修に用いた資料、研修・指導時の写真等の成果物を用意してください。上記の資料等によって金額の妥当性を判断しますので、具体的な取組内容が分かるものを必ず用意してください。

ケ) PC等誓約書（該当者のみ）

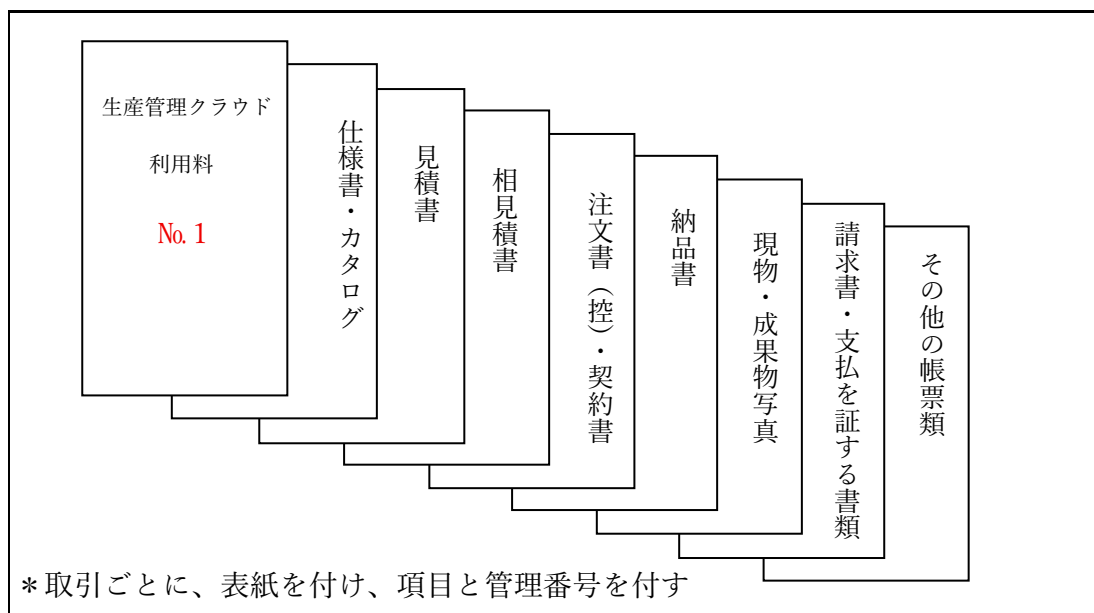
- ・パソコン、タブレット、サーバー等の機器を購入する場合は、「PC等誓約書」（参考様式・法人用／個人用）に必要事項を記入のうえ、実績報告書と併せて提出してください。誓約書の提出がない場合、当該機器に係る経費は補助対象外となります。

コ) 収益納付に係る報告書（該当者のみ）

- ・ 本補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、実績報告書提出時に事業実施期間における収益の有無について報告してください。
- ・ 収益納付については、「4 その他の重要事項」をご確認ください。

<書類の整理>

- ・取組（取引）ごとに、下記の内容で整理することを推奨しています。
- ・本事業に係る帳簿・伝票等は、全て印やシール等により他業務と区別できる表示（例：デジタル化による生産性向上等支援補助金）を行い、**ファイル等に綴じて、事業完了年度から5年間（令和14年3月31日まで）保管してください。**



- ・管理番号とは、実績報告に用いる「補助金支出実績明細書（様式第8号別紙1）の補助対象経費の区分および支払い単位ごとに付与する番号（上図、表紙の例の **No.○**と、下図、**赤字の番号**を整合させること）。

(様式第8号 別紙1)

企業名(屋号) 株式会社〇〇〇〇

補助金経費支出実績明細書(小規模事業者以外)

課税区分 課税事業者

※色のついたセルにのみ入力してください(行は適宜挿入してご記入ください)

【支出の部】

補助対象経費	管理番号	内 容	数量(a)		単 価 (消費税込)	補助事業に 要する経費 (c)=(a)×(b)	補助対象経費 (消費税抜き) (d)	補助金交付 申請額 (1/2以内) (e)
			数	単位				
システム等導入費								
システム等利用料	1	生産管理クラウド利用料(4か月)						
		クラウドサーバー基本利用料	4	月	24,200	96,800	88,000	
		データベースサービス利用料	4	月	11,000	44,000	40,000	
		自動バックアップ・監視サービス	4	月	8,800	35,200	32,000	
	2	ECサイト・Web制作費用						
		サイトデザイン・トップページ						

④ その他注意事項

【補助対象経費に含める消費税の取扱い】

補助対象経費に消費税相当額を含めるかどうかは、申請者の消費税の課税区分によって次のとおり異なります。証拠書類の金額と実績報告の計上額が一致するよう、統一して処理してください。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ・ 本則課税（一般課税）の事業者 | 消費税相当額を除いた税抜金額 |
| ・ 免税事業者 | 消費税を含めた税込金額 |
| ・ 簡易課税制度を適用している事業者 | 消費税を含めた税込金額 |
| ・ 2割特例を適用している事業者 | 消費税を含めた税込金額 |

※課税区分の判断ができない場合や、課税区分が未確定の場合は、支出前に事務局までご相談ください。

3 補助事業完了後の手順

(1) 補助事業の実施期限

- ・補助事業実施期限：令和8年12月31日（木）まで

※補助事業者は、自ら定める事業完了予定日（最長で、上記事業実施期限日）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払を完了させなければなりません。

(2) 実績報告書の提出期限・提出方法

- ・事業完了後、「実績報告書（様式第8号）（交付要綱第12条）」を作成してください。
- ・事業の完了とは、補助事業計画書の申請内容に沿った取組及び経費の支払が完了し、実績報告に必要な書類等がすべて整ったことを言います。
- ・書類の添付漏れがないかを最後に「完了チェックリスト」でご確認の上、提出してください。
- ・**実績報告書等の提出は、Jグランツの>マイページ>申請履歴から行ってください。**
- ・Jグランツの操作については、別途、実績報告電子申請マニュアルを御確認ください。同マニュアルは、「岡山県商工会連合会 経営支援サイト」に掲載しています。このマニュアルに従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。

岡山県商工会連合会 経営支援サイト	https://www.okasci.or.jp/~keieishien/
----------------------	---

- ※添付資料が所定の場所に登録されていない場合や、ファイルの作成方法等の不備、またはパスワードの設定等により、補助金事務局等にて内容の確認ができない状態で提出期限を迎えた場合は、交付決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、十分ご注意ください。
- ・提出期限までに提出がないと、交付決定の取り消しとなり補助金を受け取れなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

※提出期限は補助事業完了の日から15日以内の日、又は、令和8年12月31日（木）のいずれか早い日です。

(3) 提出書類・記載例

- ・提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、補助金事務局等までご提出ください。実績報告書の作成にあたって、関連様式、記載例を岡山県商工会連合会 経営支援サイト上に順次、掲載いたしますので、必ずご確認ください。
- ・提出書類に不備・不足等があった場合は、補助金事務局等から、修正や追加の書類提出依頼を行います。提出期限までにこれらの提出が無い経費支出については、補助対象外となりますので、速やかなご対応をお願いします。

<提出書類一覧・各書類の注意事項>

提出者	提出書類（J グランツにログインし、所定の場所にファイルを添付）	ファイル添付
全員 必須	①実績報告書（様式第 8 号）	○
	②補助金経費支出実績明細書 （様式第 8 号 別紙）	○
	③経費支出の証拠書類（必要書類すべて） ・ 本見積書、注文（発注）書、納品書、請求書 ・ 振込の控え、またはインターネットバンキングの画面のスクリーンショット等 ・ 通帳の写し（通帳表紙、支払該当部分及び口座番号や店名、預金種目等の口座情報の分かる部分） ・ 補助対象経費の写真等	○
	④取得財産等管理台帳（様式第 11 号）	○
該当者のみ 必須	⑤ <該当者のみ> Web 広告実績報告書（指定フォーマット）	○
	⑥ <該当者のみ> 技術指導に係る書類（研修名・実施主体・内容・受講費・受講者が分かるもの）、作成したマニュアル等	○
	⑦ <該当者のみ> P C等誓約書（参考様式・法人用／個人用）	○
	⑧ <該当者のみ> 収益納付に係る報告書（参考様式）	○
注意事項		
③ 経費支出の証拠書類（必要書類すべて） ・ 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積り、発注、納品、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象外となりますので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。 ・ 経費支出全般に係る必要書類や整理については、「2 補助事業の具体的な処理手順（4）経理処理」を必ず確認ください。 ④ 取得財産等管理台帳（様式第 11 号） ・ 補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加額が1件あたり税抜50万円未満のものと税抜50万円以上のものについて、それぞれ取得財産等管理台帳を作成の上、保管してください。 ・ なお、取得価格又は効用の増加額が1件あたり税抜50万円以上のものは「処分制限財産」となります。 ・ 「処分制限財産」の詳細は、本手引きの各経費区分の記載や該当ページを確認ください。		

(4) 完了検査

- ・実績報告書の提出および事務局にて実績報告書類の確認・確定を行った後、「完了検査」を実施します。
完了検査は、サポート機関（商工会・商工会議所・中央会）を設定している場合は当該支援機関が、設定がない場合は事務局が事業の実施場所や事務所を訪問して行います。
検査では申請内容に沿った取組が実施されているか、目的どおりに利用されているか、経理関係の処理が適切に行われているか、関係書類（原本）が適切に保管・管理されているかなどの確認を行います。
- ・実施の日程等は、事務局より実績報告書に記載された連絡先の担当者の方と調整させていただきます。
- ・完了検査では、次の事項を確認します。
 - ① 購入したシステム等の導入・設置・稼働状況及び技術指導、外注委託の実施状況
 - ② 実績報告書へ添付した書類の原本
 - ③ 補助事業の出納に関する帳簿
 - ④ その他、実績報告書の記載事項で確認が必要と判断されたもの
- ・上記の事項を確認できた場合は、必要に応じて、設備等へシールを貼り付けるなどの手段により、設備等へ補助金が充当されていることを明示します。
- ・交付決定を受けた経費であっても、完了検査において目的外使用を確認した場合等、事務局が補助対象外と判断した経費の部分については、補助金が交付されません。（自己資金での対応となります。）

(5) 岡山県から補助事業者への補助金の交付

- ・完了検査の終了後、岡山県が補助金の額の確定手続きを行い、「額の確定通知書（様式第9号）（交付要綱第13条）」を送付します。通知を受け取った後、「補助金精算払請求書（様式第10号）（交付要綱第14条第2項）」を作成し、岡山県に提出してください。
- ・補助金の交付額は、交付決定通知書に記載された交付決定額ではなく、額の確定通知書に記載された金額になります。
- ・補助事業者への補助金の交付は、全ての事業が完了し、補助金の全体額が確定した後の「精算払」となります。補助事業の完了前に補助金を受け取る、概算払いについては認めておりません。
- ・請求書の提出後、補助金の交付までは1ヶ月程度の期間を要します。

(6) 財産の処分

- ・この補助事業で取得又は改良を行った財産で、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産を処分（廃棄、転用、貸し付け、譲渡（会社合併や相続等による所有者の変更も含む）、交換、担保に供する）する際には、「処分承認申請書（様式第12号）（交付要綱第19条第2項）」を提出し、事前に岡山県の承認を得ることが必要となりますので、必ず事前に岡山県まで連絡し、手続きを確認してください。
- ・事業完了（補助金の交付）後においても事前に承認が必要となります。また、承認が必要となる期間は取得した資産区分により異なり、総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）に定める期間となります（同規則に定めがない財産については、知事が別に定める期間）。

・財産処分の承認にあたっては、財産処分の時期等に応じて補助金の全部又は一部を岡山県に返還すること等の条件が付されます。

・担保に供する（抵当権の設定など）場合、理由や内容によっては承認できない場合もありますので、必ず事前にご相談ください。

・パソコン、タブレット、サーバー等の機器について「PC等誓約書」を提出した場合は、処分制限期間内において、汎用的な用途への流用等、補助事業の目的以外の用途に使用することはできません。誓約の内容に違反した場合、当該機器に係る経費は補助対象外となり、交付済みの補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

（７）書類の整理・保管

・補助金の関係書類（以下【補助事業者が保管する主な関係書類】参照）は、ファイル等で保管し、事業完了後から５年間（令和１４年３月３１日まで）の保存が義務付けられています。

・完了検査や補助金の交付が終わった後であっても、国及び会計検査院による検査等が行われますので上記期間中は適切に保存しておいてください。また、取得財産の処分制限期間が６年以上である場合は、処分制限期間の終了（令和９年４月１日を起点に計算）または財産処分の県承認完了まで適切に保存しておいてください。

・整理・保管状況について岡山県又は事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者が保管する主な関係書類】

- ・ 応募書類一式 事前着手届（様式第１号）【原本】
 - ・ 交付申請書（様式第２号及び別紙１～３）【原本】
 - ・ 補助金交付決定通知書（様式第３号）【原本】
 - ・ 変更承認申請書（様式第４号及び別紙）【写】※該当する場合のみ
 - ・ 事故報告書（様式第７号及び別紙）【写】※該当する場合のみ
 - ・ 変更承認通知書（様式第５号）【原本】※該当する場合のみ
 - ・ 実績報告書（様式第８号及び別紙）【原本】
 - ・ 証拠書類等一式【原本】
 - ・ 取得財産等管理台帳（様式第１１号）【原本】
 - ・ PC等誓約書（参考様式、法人用・個人用）【原本】※該当する場合のみ
- <以下、完了検査以降の書類です。> -----
- ・ 額の確定通知書（様式第９号）【原本】
 - ・ 補助金精算払請求書（様式第１０号）【原本】
 - ・ 取得財産等の処分承認申請書（様式第１２号）【写】※該当する場合のみ 等

※ 岡山県又は事務局へ提出する書類一式（添付書類を含む）は必ず保管してください。

4 その他の重要事項

【収益納付について】

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を岡山県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- ・本補助金については、**事業の完了までに**直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、実績報告書提出時に事業実施期間における収益の有無について報告してください。

<補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

- ① 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による事業実施期間中に生じた利益
- ② 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による事業実施期間中に生じた利益

お問い合わせ・提出先

【事業実施・経理書類に関する問い合わせ・提出先】

〒700-0817

岡山市北区弓之町4番19-401号

デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局

岡山県商工会連合会

TEL：086-237-4041

【補助金全般に関する問合せ先】

岡山県産業労働部経営支援課商業・団体支援班

TEL：086-226-7353

FAX：086-226-7384

【GビズIDに関する問合せ先】

GビズIDヘルプデスク

TEL：0570-023-797