

2024年度 デジタル技術導入補助金
公募要領

2024年4月

愛知県

目次

I	デジタル技術導入補助金の目的	・・・P. 1
II	補助対象事業者	・・・P. 1
III	補助対象事業	・・・P. 1
IV	補助率、補助対象経費等	・・・P. 2
V	補助対象事業の評価事項	・・・P. 3
VI	申請手続き	・・・P. 3
VII	審査及び審査結果通知	・・・P. 5
VIII	その他	・・・P. 5
IX	問い合わせ先	・・・P. 7
X	参考資料	・・・P. 8
XI	申請書類の様式類	・・・P. 11

はじめに

・補助金の不正受給に関する注意喚起

「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」、「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、補助金交付決定の全部又は一部取り消し後、補助金を返還いただくだけでなく、刑事罰が適用される場合もあります。

I デジタル技術導入補助金の目的

愛知県が実施している、中小企業のデジタル化・DX推進のための施策（デジタル技術導入モデル実証事業やデジタル技術活用についてのアドバイザー事業など）の中で生まれたデジタル技術の導入・利活用の成功事例を展開し、確実に企業のデジタル化を後押しすることを目的としています。

II 補助対象事業者

補助対象事業者は、以下の全てを満たす事業者とします。

- (1) 愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (2) 「あいち産業DX推進コンソーシアム」に加入している県内に事業所を持つ中小企業、小規模企業者であること。
- (3) 事業を遂行するための経費を円滑に調達できること。
- (4) 事業を運営・管理できる能力を有し、事業を実施するための体制が整備されていること。

III 補助対象事業

交付決定日から2024年12月31日までの期間中、生産、物流、販売、企画、バックオフィス業務（人事・経理）における、業務の効率化や高度化に資するデジタルツールやサービスの導入等^{*}を対象とします。なお、採択に当たっては導入難易度が高く、普及が進んでいない取組から優先的に選定します。このため、導入難易度が低く、一般的に広く普及しているものは優先度が低くなります。

<取組例>

優先度：高	優先度：中	優先度：低
<ul style="list-style-type: none">・生産工程の省人化（設備管理、在庫管理、生産管理、生産計画立案など）・製品検査の自動化、高度化など（AIカメラ）・稼働状況、生産状況の把握・部品表のシステム管理（設計部品表、製造部品表など）	<ul style="list-style-type: none">・作業日報の自動作成・定型業務の自動化・図面等の電子管理	<ul style="list-style-type: none">・受発注業務・顧客管理・ECサイト等のWebサイトの構築・労務管理

^{*}デジタルツールやサービスの導入とは、申請時点で一般に提供されているツールやクラウド

サービス等(サブスクリプション方式)の導入などを指します。なお、製造元または正規販売代理店のホームページ等で価格、仕様、サービス内容等が公表されており、誰でも購入できることを県が確認できるツールやクラウドサービス等に限りません。

IV 補助率、補助対象経費等

1 補助率及び補助限度額

対象者区分	補助率	補助限度額
中小企業	1 / 2 以内	30 万円以上
小規模企業者	2 / 3 以内	100 万円以下

2 補助対象経費

補助対象事業を実施するために直接必要な経費のうち、以下の経費を対象とします。

⇒ 詳細は【補助対象経費区分一覧表】を参照

ア デジタルツールやサービス利用に係る使用料および通信費

イ デジタル技術導入に係る技術的支援を受けるために必要となる謝金、旅費

ウ デジタル技術導入補助に係る人件費（アルバイト）

エ 委託及び外注に要する経費*

オ デジタルツール導入に係る機械装置費（機械装置 1 個当たり原則上限 10 万円まで）
Q&A No, 14-15 参照

カ デジタル技術導入に係る諸経費

※エについては、2 者以上での相見積を条件とします。ただし、使用するデジタルツールの相見積が不可能な場合は、その理由を必ず明記してください（デジタルツール提供企業独自の技術であり類似商品がない等）。

3 補助金交付についての注意事項

(1) 補助金の交付対象となる経費は、支払い対象となる行為（発注から支払いまで）が、交付決定日から 2024 年 12 月 31 日までの期間に限りません。

交付決定日以前に発生した経費（発注を含む。）は、補助金の交付対象となりません。

(2) 下記に該当する経費は補助対象外となります。

○事業を実施する事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費等

○文房具などの事務用品等の消耗品代、団体等の会費

○スキルアップ、能力開発のための従業員研修に係る費用

○振込手数料、両替手数料

○公租公課（消費税及び地方消費税等）

○借入金等の支払利息及び遅延損害金

○汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費

○自社が提供するサービス等の調達に係る経費

○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

- (3) 「2 補助対象経費 オ デジタルツール導入に係る機械装置費」において、上限10万円を超える申請をする際は、県に事前相談を行ってください。事前相談はメール (jisedai@pref.aichi.lg.jp) で受け付けております。件名は「【事前相談】デジタル導入補助金(御社名)」とし、対象とする物品の詳細、数量、金額、使用目的等を具体的に記入してください。
- (4) 補助金の支払は、補助事業完了後の精算払いとします。
- (5) 事業の対象として不明確なものや、証拠書類により金額等が確認できない支出は対象となりません。
- (6) 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、国等の補助金等を受ける部分については、原則として、この補助金の対象としません。

V 補助対象事業の評価事項

事業の採択にあたっては、以下の事項について評価します。

申請書類は、記入上の注意事項(記入例)を必ずご確認の上、できるだけ具体的・定量的、かつ簡潔明瞭に記入してください。

1 事業の目的及び内容

- (1) 実施する事業の目的及び内容が、本県における中小企業のデジタル化に資する内容となっているか。
- (2) 実施する事業に対し導入するデジタルツールやサービスは適切か。

2 事業計画

- (1) 事業スケジュールは、実現可能な内容であるか。
- (2) 事業を実施するにあたって十分な能力を有しているか。
実施体制について導入やデータ活用の体制づくりが考慮されているか。

3 事業実施方法

導入するデジタルツールやサービスの種類、機能、台数及び設置場所について、妥当な内容として計上されているか。

4 事業に要する経費

事業経費(内訳)が、効率的に計上されているか。

VI 申請手続き

1 申請書類提出期間

2024年4月26日(金)から6月20日(木) 午後5時30分まで

2 申請書類提出方法

以下の県メールアドレス宛て、申請書類を提出してください。

jisedai@pref.aichi.lg.jp

※注意事項

- ・提出の際はファイルの圧縮等を行い、容量を7MB以下にしてください。
- ・容量が7MBを超える場合は、複数のメールに分割して提出してください。
- ・メール件名は「【デジタル導入補助金】申請書類の提出（御社名）」としてください。
- ・受け付けた申請メールに対して、受信から3日以内に確認メールを送信します。
- ・確認メールが届かない場合は、「IX 問い合わせ先」まで御連絡ください。

3 申請書類

- (1)申請書類は、必ず本公募要領による様式を使用してください。
申請書類は、記入上の注意事項^{記入例}を必ずご確認の上、できるだけ具体的・定量的、かつ簡潔明瞭に記入してください。
- (2)行政手続きの押印廃止に伴い、申請書類に押印は必要ありません。
- (3)登記簿謄本は3か月以内に発行されたものを提出してください。
- (4)申請書類の提出にあたっては、【提出書類チェックシート】を必ず事前に確認してください。
- (5)審査は、原則として申請書類に基づく書面審査としますが、必要に応じて対面審査を行う場合があります。
- (6)申請書類及び追加説明書類等は、審査以外の目的には使用しません。また、申請書類は返却しません。

4 申請にあたっての注意事項

- (1)同一法人・事業者からの申請は、1件に限ります。ただし、異なる法人・企業であっても代表者が同じ場合は、同一法人・事業者として扱います。
- (2)申請者は申請書類の作成（検討やブラッシュアップのために支援機関を含む外部機関の助言を受けることは差し支えございませんが、必ず申請者自身で作成してください。）、実行及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。また、申請は必ず申請者自身で行ってください。
- (3)「あいち産業DX推進コンソーシアム」への加入が申請条件となっておりますので、下記URLより加入申込をしてください。詳細については「X 参考資料 2 あいち産業DX推進コンソーシアムについて」を確認してください。

<https://www.aibsc.jp/support/15511/>



5 交付決定までのスケジュール（予定）

申請書類の提出から交付決定までのスケジュール（予定）は、以下のとおりです。

2024年4月26日（金）から6月20日（木）まで	補助金交付申請
7月中旬頃	審査委員会による審査
審査委員会終了後、速やかに	採択事業の内示

7月下旬頃
8月上旬頃

交付決定通知
事業開始

VII 審査及び審査結果通知

1 審査方法

- (1) 申請案件については、外部の有識者を含む審査委員会において審査を行い(非公開)、採択案件を決定します。
- (2) 申請数によって、予備審査を実施します。
- (3) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>)にて宣言を公表している事業者(本補助金募集締切日時点)の申請案件は加点対象とします。
- (4) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」の「★★二つ星」を宣言している場合(本補助金募集締切日時点)は加点対象とします。なお、宣言内容の確認に際し、事務局が一部の申請情報をIPAと共有することに同意いただく必要があります。

【「SECURITY ACTION」の概要】

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html>

- (5) 採択にあたっては、内容等の変更を依頼する場合があります。
- (6) 採択された場合であっても、事業計画の金額に対して補助金額が減額される場合があります。

2 審査結果の通知等

- (1) 審査結果については、決定後速やかに内示します。
- (2) 採択案件については、企業名や事業テーマ等を公表します。
- (3) 採択案件の公表にあたり、採択金額について報道機関等からの問い合わせがあった場合、概算額を公表する場合がありますので、ご承知おきください。

VIII その他

1 補助事業者の義務等

本補助金の活用にあたっては、以下に記入した事項のほか、愛知県補助金等交付規則を遵守してください。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得なければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業の交付年度中の進捗状況について、状況の報告を求められた場合には、速やかに報告しなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した時、若しくは中止又は廃止の承認を受けた時は、その日から起算して30日以内又は翌年度の4月5日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければならない。

- (4) 補助事業者は、「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）」に規定する期間又はそれに準ずるものと認められる期間が経過する前に補助事業により取得した機械等を処分しようとするときは、事前に知事の承認を受けなければならない。（補助金の交付を受けて取得した財産を担保に供することは認められない。）
- (5) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（委託事業を確定したときの証拠書類を含む。）を整理し、交付年度終了後 5 年間保存しなければならない。
- (6) 同一目的の事業において、国等の補助金等の交付を受ける場合には、速やかに県に報告すること。国等の補助金等を受ける部分については、原則として、この補助金を交付しない。
- (7) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、補助対象物件や、帳簿類の確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外とする。
- (8) 補助事業終了後、県の監査関係者が実地検査に入ることがある。
- (9) 補助事業者が、愛知県補助金等交付規則等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表等を行うことがある。
- (10) 補助事業者は、補助事業に関する県の訪問調査、アンケート調査に協力すること。

2 知的財産権の帰属

補助事業の実施により得られた知的財産権は、補助事業者に帰属するものとします。

3 事業成果の公表等

補助事業に関係する調査依頼や、補助事業完了後に県主催のセミナーや「あいち産業DX推進コンソーシアム」で事業成果を発表していただくなど、県が実施する施策への協力を求める場合があります。

また、上記以外の場合であっても、補助事業の成果を公表する場合は、「デジタル技術導入補助金」を活用したものであることを明記してください。

4 政治資金規正法に関する事項

政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、愛知県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から一年間、愛知県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対してする政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

デジタル技術導入補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

区 問い合わせ先

本事業の内容等に関する質問は、以下の担当で受け付けます。ただし、審査の経過等に関する問合せには応じられません。

愛知県経済産業局産業部 産業振興課 次世代産業室 デジタル技術活用促進グループ

電 話：052-954-7495（ダイヤルイン）

メール：jisedai@pref.aichi.lg.jp

X 参考資料

1 中小企業等の定義

(1) 中小企業

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者又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 項に規定する中小企業団体をいう。ただし、大企業又はその役員から 2 分の 1 以上の出資を受けている企業は除く。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

(2) 小規模企業者

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 5 項に規定する小規模企業者をいう。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	従業員 20 人以下
商業・サービス業	従業員 5 人以下

2 あいち産業DX推進コンソーシアムについて

産学官行政が連携し、県内企業がデジタルトランスフォーメーションへの理解を深め、実践することを促すことを目的として設立されました。

デジタルツールの情報提供や、人材育成、デジタル技術を提供する IT 企業等と中小企業とのマッチング、デジタル技術の導入・利活用の支援など、中小企業が求める様々な支援施策を展開することとしております。なお、年会費等はかかりません。

公益財団法人あいち産業振興機構（コンソーシアム事務局）
〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4 丁目 4 番 38 号
愛知県産業労働センター（ウイंकあいち）15 階
電 話：052-715-3063
メール：info-kikaku@aibsc.jp
URL：https://www.aibsc.jp/support/15511/

【提出書類チェックシート】

- 申請書類は zip 形式に圧縮し、1 ファイル（7MB未満）にして提出してください。
- 7MBに収まらない場合は、複数のメールに分割して提出してください。
- メール件名は「【デジタル導入補助金】申請書類の提出（御社名）」としてください。
- 申請書類は、必ず本公募要領による様式を使用してください。また、記入に際しては必ず記入上の注意事項記入例を確認してください。
- 申請書類のファイル名は、下記（注1）のとおり記入してください。

様式	提出書類名	備考	確認欄
様式 1	2024 年度 デジタル技術導入補助金交付申請書	Zip 形式に圧縮し、7MB未満にして提出	
別添 1	補助事業の内容説明		
別添 2	経費内訳明細書		
その他	事業計画書基礎データ		
	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）		
	決算書類（貸借対照表、損益計算書）直近 2 期分		
	金額の算出根拠資料（見積書、カタログ等） ※委託・外注費は 2 者以上の見積書、相見積不可の場合はその理由を記した書類（様式自由）が必要です。		
国等の補助金を申請する場合は、その概要			
参考資料（必要に応じ添付）			

（注1）電子提出について

様式 1、別添 1～2、事業計画書基礎データの電子データ（PDF 不可）及び登記簿、決算書類（直近 2 期分）、算出根拠（見積書、カタログ等）、国等補助金概要、参考資料の電子データ（PDF のみ可）を提出してください。

申請の際には、下記のファイル名で提出してください。

- 00_【様式 1】交付申請書.docx
- 01_【別添 1】補助事業の内容説明.docx
- 02_【別添 2】経費内訳明細書.xlsx
- 03_【事業計画書基礎データ】.xlsx
- 04_【登記簿謄本】.pdf
- 05_【決算書類】.pdf
- 06_【算出根拠】.pdf
- 07_【国等補助金概要】.pdf
- 08_【参考資料】.pdf

【補助対象経費区分一覧表】

- ・別添2「経費内訳明細書」の作成にあたり使用してください。
- ・補助事業を行うために必要な以下の細区分の経費を補助対象とします。
- ・金額が重複しないように、ご注意ください。

番号	区分	細区分	
		項目	補足説明等
①	デジタルツールやサービス利用に係る使用料および通信費 ＜通信費・サービス利用料＞	通信費	デジタルツールの利用に係る経費で、補助事業に使用したことが明らかな範囲に限る。
		クラウドサービス利用料	
②	デジタル技術導入に係る技術的支援を受けるために必要となる謝金、旅費 ＜謝金・旅費＞	謝金	指導・助言等を受けるために招聘する専門家(コーディネーター等)に対する経費
		旅費	指導・助言等を受けるために必要な旅費／滞在費及び交通費であって、実証実施機関の旅費規定等により算出された経費
③	デジタル技術導入補助に係る人件費(アルバイト) ＜補助員人件費＞	労務費	作業時間に対する賃金、通勤費等(旅費は含まない)
		社会保険料等	上記に係る社会保険料、労働保険料のうち、事業主負担分
④	委託及び外注に要する経費 ＜委託・外注費＞	委託費	コンサルティングに要する経費
		外注費	システム等の作成を外部へ外注する際に要する経費
⑤	デジタルツール導入に係る機械装置費 ＜機械装置費＞ ※原則、税抜単価 10 万円未満に限る	購入費	機械等の購入費用
		賃借料	機械等のレンタル・リース費用
		改修費	機械等改修に要する経費
		各種工事費	電気工事等に要する経費
		保守費	機能維持のための点検又は修繕に要する経費
⑥	デジタル技術導入に係る諸経費 ＜諸経費＞	運搬費	実施に要する運搬費
		消耗品費	実施に要する消耗品費(他の区分に記入するものを除く。)

愛 知 県 知 事 殿

住 所 (本社所在地、郵便番号)

名 称 (企業等名及び代表者の氏名)

連絡担当者 (職名及び氏名)

電 話 番 号

2024年度デジタル技術導入補助金交付申請書

デジタル技術導入補助金の交付を受けたいので、同交付要綱第 8 条の規定により、下記のとおり提出します。

記

1 事業の名称 (※採択時にはこの欄に記入の「事業の名称」が公表されます。)

2 事業の目的及び内容

別紙の補助事業説明書のとおり

3 事業の区分 (該当の区分に○付けてください。)

提案者	
<input type="checkbox"/>	中小企業
<input type="checkbox"/>	小規模企業者

4 補助対象経費、補助率及び補助金申請額

①補助対象経費	②補助率	③補助金申請額
円		円

①は、消費税を除いた金額を記入してください。

②は、「1 / 2」(中小企業)又は「2 / 3」(小規模企業者)と記入してください。

③は、①に②の補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。

5 申請者の概要

主たる業種	
資本金の額	円
従業員数	人
前期売上高	円
前期経常利益	円

- 「主たる業種」は、日本標準産業分類の中分類から該当する業種を記入してください。
- 「資本金の額」は、登記簿(履歴事項全部証明書)に記入されている額を記入してください。
- 「従業員数」は、常時雇用している従業員(事業主、役員、パート・アルバイトを除く。)の数を記入してください。
- 「前期売上高」及び「前期経常利益」の額は、前期決算書の損益計算書の額を記入してください。

(注) この様式用の紙サイズは日本産業規格A4とする。

申立書

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

住 所 (本社所在地、郵便番号)

名 称 (企業等名及び代表者の氏名)

デジタル技術導入補助金を申請するにあたり、当社が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないことを申し立てます。

役 員 一 覧 表

番号	役職名	氏名(カナ)	氏名	生年月日				性別	住所 (市区町村名)
				元号	年	月	日	M・F	

記入上の注意

- ① 氏名(カナ)は、半角カナで姓と名の間を一字空けること。
- ② 氏名は、姓と名の間を一字空けること。
- ③ 生年月日の元号は、明治はM、大正はT、昭和はS、平成はHとすること。
- ④ 生年月日の年月日は、半角数字で2ケタになるように記入すること。(昭和40年1月1日生まれの場合は、40、01、01)
- ⑤ 性別は、男性はM、女性はFと記入すること。
- ⑥ 住所は市区町村名まで記入すること。県名は、愛知県の場合は省略し、愛知県以外の場合は県名から記入すること。(名古屋市中区、豊橋市、愛知郡東郷町、海部郡飛島村、岐阜県岐阜市等)
- ⑦ 行が足りないときは、行を増やして記入すること。

(申請者の皆様へ)

- 1 愛知県では、事務事業から暴力団を排除しております。
デジタル技術導入補助金交付要綱第4条の規定により、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者には、補助金を交付しません。また、交付決定後にその旨が明らかになった時は、同要綱第11条の規定により交付決定を取り消します。
- 2 この計画書に係る補助金の交付が暴力団を利するか否かについて、愛知県警察本部長に役員一覧表の住所、氏名、生年月日その他の申立書に記入されている情報を提供し、その意見を聞くことがあります。

別紙（補助事業説明書）

補 助 事 業 説 明 書

1 事業の目的及び内容

2 事業計画

3 実施方法

4 事業に要する経費

番号	区 分	総事業費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申 請額 (円)
①	通信費・サービス利用料			
②	謝金・旅費			
③	補助員人件費			
④	委託・外注費			
⑤	機械装置費			
⑥	諸経費			
合計				

5 事業を行う意義及び効果

6 特記事項

様式1

2024年〇月〇日

愛知県知事殿

○行政手続きの押印廃止に伴い、提出書類に押印は必要ありません。

○履歴事項全部証明書上の
本社所在地を記入して
ください。

住所 〒461-〇〇〇〇
名古屋市中区三の丸〇-〇-〇
名称 デジタル技術株式会社
代表取締役 次世代 太郎

連絡担当者 製造部 産業 次郎

電話番号 052-〇〇〇-〇〇〇

2024年度デジタル技術導入補助金交付申請書

デジタル技術導入補助金の交付を受けたいので、同交付要綱第8条の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 事業の名称（※採択時にはこの欄に記入の「事業の名称」が公表されます。）
多様なタイプの工作機械が混在する工場内の機械稼働率の可視化及び稼働率の改善

- 2 事業の目的及び内容
別紙の補助事業説明書のとおり

○事業内容がわかる短く簡潔な名称とし、50文字以内で記入してください。

- 3 事業の区分（該当の区分に○付けてください。）

提案者	
<input checked="" type="radio"/>	中小企業
<input type="radio"/>	小規模企業者

○千円未満を切り捨てた額を記入してください。

- 4 補助対象経費、補助率及び補助金申請額

①補助対象経費	②補助率	③補助金申請額
1,000,000円	1/2	500,000円

- ①は、消費税を除いた金額を記入してください。
②は、「1/2」（中小企業）又は「2/3」（小規模企業者）と記入してください。
③は、①に②の補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。

5 申請者の概要

主たる業種	金属製品製造業
資本金の額	●●●円
従業員数	◇◇人
前期売上高	*****円
前期経常利益	○○○○円

- 「主たる業種」は、日本標準産業分類の中分類から該当する業種を記入してください。
- 「資本金の額」は、登記簿(履歴事項全部証明書)に記入されている額を記入してください。
- 「従業員数」は、常時雇用している従業員(事業主、役員、パート・アルバイトを除く。)の数を記入してください。
- 「前期売上高」及び「前期経常利益」の額は、前期決算書の損益計算書の額を記入してください。

(注) この様式用の紙サイズは日本産業規格A4とする。

申立書

2024年〇月〇日

愛知県知事殿

○行政手続きの押印廃止に伴い、提出書類に押印は必要ありません。

住所 〒460-〇〇〇〇
 名古屋市中区三の丸〇-〇-〇
 名称 デジタル技術株式会社
 代表取締役 次世代 太郎

デジタル技術導入補助金を申請するにあたり、当社が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないことを申し立てます。

役員一覧表

○履歴事項全部証明書に記入されている役員すべて（監査役も含む）記入してください。

番号	役職名	氏名(カナ)	氏名	生年月日				性別	住所 (市区町村名)
				元号	年	月	日	M・F	
1	代表取締役	ジセダイ タロウ	次世代太郎	S	30	01	05	M	名古屋市中区
2	取締役	ロウドウ サブロー	労働 三郎	S	35	10	08	M	名古屋市東区
3	監査役	イチ ハナコ	愛知 花子	H	02	05	10	F	名古屋市北区

記入上の注意

- ① 氏名(カナ)は、半角カナで姓と名の間を一字空けること。
- ② 氏名は、姓と名の間を一字空けること。
- ③ 生年月日の元号は、明治はM、大正はT、昭和はS、平成はHとすること。
- ④ 生年月日の年月日は、半角数字で2ケタになるように記入すること。(昭和40年1月1日生まれの場合は、40、01、01)
- ⑤ 性別は、男性はM、女性はFと記入すること。
- ⑥ 住所は市区町村名まで記入すること。県名は、愛知県の場合は省略し、愛知県以外の場合は県名から記入すること。(名古屋市中区、豊橋市、愛知郡東郷町、海部郡飛島村、岐阜県岐阜市等)
- ⑦ 行が足りないときは、行を増やして記入すること。

(申請者の皆様へ)

- 1 愛知県では、事務事業から暴力団を排除しております。
 デジタル技術導入補助金交付要綱第4条の規定により、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者には、補助金を交付しません。また、交付決定後にその旨が明らかになった時は、同要綱第11条の規定により交付決定を取り消します。
- 2 この計画書に係る補助金の交付が暴力団を利するか否かについて、愛知県警察本部長に役員一覧表の住所、氏名、生年月日その他の申立書に記入されている情報を提供し、その意見を聞くことがあります。

補 助 事 業 説 明 書

1 事業の目的及び内容

工作機械の稼働率を把握するためクラウドサービスを導入し、リアルタイムの稼働状況を可視化する。取得データを分析・活用し、稼働率〇%（作業時間換算：〇〇秒／日）の改善を目指す。

2 事業計画

8月上旬 ツール導入、センサー等設置
 8月中旬～9月中旬 データ収集し、適宜収集方法を修正
 9月中旬～10月中旬 データ分析、問題点の洗い出し
 10月中旬～11月中旬 問題点改善、効果検討・まとめ

3 実施方法

工作機械にセンサーを取り付け、データを入力し、グラフ化することで可視化する。

4 事業に要する経費

番号	区 分	総事業費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申 請額 (円)
①	通信費・サービス利用料	600,000	400,000	
②	謝金・旅費	200,000	110,000	
③	補助員人件費	200,000	100,000	
④	委託・外注費	400,000	310,000	
⑤	機械装置費	100,000	80,000	
⑥	諸経費			
合計		1,500,000	1,000,000	500,000

5 事業を行う意義及び効果

工作機械の稼働状況をリアルタイムで確認できることにより、課題点を可視化でき、稼働率向上に向けた取組に着手することができる。

6 特記事項

別添 1 : 補助事業の内容説明

1. 申請者概要

(1) 企業等名及び代表者の氏名
(2) 主たる業種
(3) 企業の主な事業内容

2. 事業の目的及び内容

※下記(1)～(4)の内容について、県、あいち産業振興機構のHPやプレスリリースでの公表、セミナー等で発表していただくことがあります。

(1) 取組事業のテーマ
(2) 現状の経営課題
(3) 導入するデジタルツール等の概要
(4) デジタルツール等の導入により期待する効果、目標

3. 事業計画

(1) 事業スケジュール
(2) 事業実施体制 (組織、スタッフ毎の職・氏名、業務分担等)

4. 事業の実施方法

具体的な実施方法

5. 事業に要する経費

(1) 事業資金の調達		
	2023 年度 (円)	備 考
自己資金		
借入金		
補助金		デジタル技術導入補助金
その他		
合計		
○本件以外の国などの補助金等の申請状況についても記入（名称・概要・進捗状況）		
(2) 経費の内訳		
別添 2：経費内訳明細書のとおり		

6. その他

(1) 「パートナーシップ構築宣言」について（該当する方にチェック）
<input type="checkbox"/> 宣言をしている <input type="checkbox"/> 宣言をしていない
(2) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★★二つ星」宣言について（該当する方にチェック）
<input type="checkbox"/> 宣言をしている <input type="checkbox"/> 宣言をしていない
※独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の宣言を行っている場合は、内容確認に際し、申請状況について事務局が IPA と情報共有することに同意してください。 <input type="checkbox"/> 同意します（同意する場合は、チェックを入れてください。）
(3) その他記入事項（※記入事項があれば、250 文字以内で記入してください。）

別添1：補助事業の内容説明

1. 申請者概要

(1) 企業等名及び代表者の氏名
デジタル技術株式会社 代表取締役 次世代 太郎
(2) 主たる業種
金属製品製造業
(3) 企業の主な事業内容
自動車部品の金属加工

2. 事業の目的及び内容

※下記(1)～(4)の内容について、県、あいち産業振興機構のHPやプレスリリースでの公表、セミナー等で発表していただくことがあります。

(1) 取組事業のテーマ
○事業内容がわかる短く簡潔なテーマとし、50文字以内で記入してください。 様々なタイプの工作機械が混在する工場内の機械稼働率の可視化
(2) 現状の経営課題
○自社の生産工程や事業活動において課題となっている部分とその原因・要因について、具体的に記述して下さい。 各生産設備の稼働実績を担当者の手書きの資料で管理しているため、正確な可動率などを把握できない。 また、紙での管理のためデータとして活用できておらず、一日の業務終了後に資料をまとめているため、停止していた理由等を検討することもなく、記録するだけになっている。 そのため、生産性向上につながる問題点への気づきを得づらい環境となっていることが課題である。
(3) 導入するデジタルツール等の概要
○導入するデジタルツールやクラウドサービスの提供企業、ツール名、ツールの概要について記入してください。 【提供企業】〇〇社 【ツール名】生産ライン可視化ツール 【ツール概要】 製造ラインモニタリングサービスで、生産個数や機械の停止時間、サイクルタイム(1つの工程に要する時間)などの生産の基本項目をグラフ等で可視化し、工場の生産性向上を実現する。設備停止の際に、その場で停止要因を紐づけて記録することができる。 情報はクラウド上に蓄積され、場所に依存せず、パソコンやモバイル端末からリアルタイムに情報管理が可能。

(4) デジタルツール等の導入により期待する効果、目標

○デジタルツールの導入・活用により、「現状の経営課題」欄の内容がどのように改善され、その結果、どのような効果（製品やサービスの生産性や付加価値の向上、新たな事業展開等）が想定されるのかを具体的に記入してください。

各機械別の稼働状況を正確に収集することができるため、正確な稼働率を知ることができる。また、リアルタイムで情報を得ることができるため、停止原因と結び付けて記録可能で、改善活動に向けた情報を得ることができる。

そのうえで、稼働率を具体的に何パーセント向上させるかの目標設定を行う。データでの管理のため、改善活動に取り組んだ際の効果の比較をすぐに行うことができる。

このように機械設備ごとで生産性向上に向けた問題点を可視化することができ、改善活動に取り組むことで生産性や収益向上が期待できる。

3. 事業計画

(1) 事業スケジュール

○実施事業について具体的にどのようなスケジュールで実施し、事業終了がいつごろかがわかるように記入してください。

- ・8月上旬 ツール導入、センサー等設置
- ・8月中旬～9月中旬 データ収集し、適宜収集方法を修正
- ・9月中旬～10月中旬 データ分析、問題点の洗い出し
- ・10月中旬～11月中旬 問題点改善、効果検討・まとめ

(2) 事業実施体制（組織、スタッフ毎の職・氏名、業務分担等）

○現在ある実施体制または体制計画を記入し、どのような役割で実施するかがわかるように記入してください。箇条書きでの記入も可能です。

総括責任者
代表取締役 次世代 太郎
(ツール導入に係る全体を総括)

現場責任者(ツール導入した生産設備の状況把握)
工場長 経済 四郎

生産機械担当(ツール導入した生産設備の管理)
製造部 製造 五郎

デジタル担当(ツールの活用やデータ分析)
営業部 技術 六郎

データ活用支援 (株)○○
ツールの導入やデータの活用に関して支援を行う

システムの作成 (株)△△
○○のプログラム作成を外注

4. 事業の実施方法

具体的な実施方法
<p>○デジタルツールの設置予定設備や導入台数、そのツールを利用してどのような情報を入手するのか、データの活用方法について具体的に記入してください。また、別添2に記入する経費がどのように使われるかがわかるように記入してください。</p>
<p>① ○○を作成する生産設備と△△を作成する生産設備に計○台のセンサーを設置し、クラウドツールを導入する</p> <p>② ○○に使用するためのプログラムを△△社に委託し作成</p> <p>③ データの送信機を○台、受信機を○台設置し、配線工事を実施することで環境を整備する</p> <p>④ データ確認用のタブレット○台を利用してリアルタイムで稼働状況を確認</p> <p>⑤ 生産数、稼働状況、停止原因を収集し、データをもとに改善点を洗い出す</p> <p>⑥ 課題解決に向け、業務プロセスの改善に取り組む</p> <p>①～⑥の中でコンサルティング企業から○回の現地指導を受け、○回のオンライン支援を受ける。</p>

5. 事業に要する経費

(1) 事業資金の調達		
	2023年度(円)	備考
自己資金	500,000	
借入金	500,000	○○銀行
補助金	500,000	デジタル技術導入補助金
その他	0	
合計	1,500,000	
<p>○本件以外の国などの補助金等の申請状況についても記入（名称・概要・進捗状況）</p> <p>【名称】○○補助金</p> <p>【テーマ】○○の実証</p> <p>【申請額】○○円</p> <p>※採否決定予定時期:○○年○月頃</p> <p>上記事業採択の場合、○○補助金を辞退</p>		
<p>○本申請と同一、又は類似の事業については、両方採択となった場合どちらの事業を活用するか記入してください。</p>		
(2) 経費の内訳		
別添2：経費内訳明細書のとおり		

6. その他

(1) 「パートナーシップ構築宣言」について（該当する方にチェック）	
<input type="checkbox"/> 宣言をしている	<input checked="" type="checkbox"/> 宣言をしていない

(2) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★★二つ星」宣言について（該当する方にチェック）

宣言をしている 宣言をしていない

※独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の宣言を行っている場合は、内容確認に際し、申請状況について事務局が IPA と情報共有することに同意してください。

同意します（同意する場合は、チェックを入れてください。）

(3) その他記入事項（※記入事項があれば、250文字以内で記入してください。）

○自社のアピールポイント等があれば記入してください。

【2024年度】

【経費区分】			補助事業に要する経費				
番号	区分	細区分	金額 (円)	説明	積算内訳	参考資料 番号	
①	通信費・ サービス利 料					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
②	謝金・旅費					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
③	補助員 人件費					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
④	委託・ 外注費					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
⑤	機械装置費					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
⑥	諸経費					()	
						()	
							()
							()
							()
		(区分計)	0				
補助対象経費合計			0	(A)			

※ 必要に応じて行を加除してください。2枚以上になっても構いませんが、合計欄計算式を修正してください。

※ 金額は、予定されている契約単位で記入し、契約における数量が把握できるよう、説明欄に記入してください。

※ 補助金交付申請(予定)額は、右の補助率の欄に該当する率を入力してください。

※ 各費目に記入する金額は、消費税「抜」の金額を記入してください(消費税については、補助対象外)。

補助率(B)1/2又は2/3以内
補助金交付申請(予定)額(A×B)
0

【2024年度】

○事業者名を記入してください。

【経費区分】			補助事業に要する経費				
番号	区分	細区分	金額 (円)	説明	積算内訳	参考資料 番号	
①	通信費・ サービス利用料	クラウドサービス利用費	400,000	データ活用のために利用するクラウドサービス利用料	○○円×□か月＝△△円	(1)	
						()	
							()
							()
							()
	(区分計)		400,000				
②	謝金・旅費	謝金	100,000	技術的支援を受けるために専門家に支払う	○○円×□人×◇回＝△△円	(2)	
		旅費	10,000	実地指導の際の交通費	○○円×□回＝△△円	(3)	
							()
							()
							()
	(区分計)		110,000				
③	補助員 人件費	労務費	100,000	データ整理を実施するためのアルバイト	○○円×□時間＝△△円	(4)	
							()
							()
							()
							()
	(区分計)		100,000				
④	委託・ 外注費	委託費	210,000	コンサルティング業務に対する経費		(5)	
		外注費	100,000	プログラム作成のために○○社に外注する経費		(6)	
							()
							()
							()
	(区分計)		310,000				
⑤	機械装置費	購入費	5,000	データ取得のために設置するセンサー機器	○○円×□個＝△△円	(7)	
		貸借料	15,000	データ確認のために使用するタブレットのレンタル料	○○円×□か月＝△△円	(8)	
		改修費	30,000	センサー設置のための設備改修費		(9)	
		各種工事費	30,000	通信環境整備のための配線工事		(10)	
							()
	(区分計)		80,000				
⑥	実証実験の 実施に係る 諸経費					()	
						()	
						()	
						()	
						()	
	(区分計)		0				
補助対象経費合計			1,000,000	(A)			

○公募要領に記載の経費区分を参照し、記入してください。

○各経費の説明及び、今回の補助事業での必要性について記入してください。

○見積書、カタログ等に番号を付し、対応する番号を記入してください。

○補助率を選択してください。
(1/2 又は 2/3)

※ 必要に応じて行を加除してください。2枚以上になっても構いませんが、合計欄計算式を修正してください。

※ 金額は、予定されている契約単位で記入し、契約における数量が把握できるよう、説明欄に記入してください。

※ 補助金交付申請(予定)額は、右の補助率の欄に該当する率を入力してください。

※ 各費目に記入する金額は、消費税「抜」の金額を記入してください(消費税については、補助対象外)。

○千円未満を切り捨てた額を記入してください。

補助率(□) 1/2又は2/3以内
1/2
補助金交付申請(予定)額(A×B)
500,000

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

受付番号	企業等名	ふりがな	地域	郵便番号	所在地 (県外企業は実施場所)	事業の名称	企業区分 (中小・小規模)	総事業費 (単位:円)	申請予定額 (単位:円)	代表者	連絡担当者 (所属、氏名)	連絡先 (電話番号)	連絡先 (Eメールアドレス)	他の補助金	あいち産業DX 推進コンソーシアムへの加入
入力不要	デジタル技術株式会社 ⇒(株)、(有)等の略称は使用しないでください。	でじたるぎじゅつかぶしきがいしや ⇒左のふりがなを平仮名で入力	名古屋 ⇒リストから選択	460-8501 ⇒右の所在地の郵便番号を半角で入力	名古屋市中区三の丸3-1-2 ⇒市町村名から入力	様々なタイプの工作機器が混在する工場内の機械稼働率の可視化 ⇒事業計画書(様式1)に記載した「事業の名称」と同一としてください。	中小企業 ⇒リストから選択	1,500,000 ⇒交付申請書(様式1)に記載した「補助対象経費」を入力	500000 ⇒交付申請書(様式1)に記載した「補助金申請予定額」を入力	代表取締役 ○○○○ ⇒交付申請書(様式1)に記載した代表者職氏名を入力	製造部 ○○○○ ⇒交付申請書(様式1)に記載した連絡担当者を入力	052-xxx-xxxx ⇒交付申請書(様式1)に記載した電話番号を入力	iisedai@pref.aichi.lg.jp ⇒連絡担当者のメールアドレスを入力	ものづくり・商業・サービス・経営力向上支援補助金 ⇒現在申請中、活用中の他の補助金等を具体的に入力	○ ⇒加入手続終了後にリストから選択
入力不要															
入力不要															