

デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金

公募要領

広島県デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金事務局

(株式会社エレクト)

令和6年（2024年）4月1日更新

・お問い合わせ先電話番号の追加

5-2 お問い合わせ先

広島県デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金事務局

コールセンター：0120-273-802

お問合せ時間：9：30～17：30／月曜～金曜（土・日・祝日除く）

「申請対象者」確認フローチャート

まず、このフローチャートで申請対象者に該当するか確認してください。

申請対象者に該当した場合は、申請前に必ず次ページ以降をご確認ください。

■対象者 P.4

対象とならない例

○広島県内に本社、本店、支店又は事業所等を有する中小企業等（会社・個人事業主・中小企業団体）ですか？

×大企業、みなし大企業
×広島県内に本社、本店、支店がない中小企業者等

はい ↓

■対象事業 P.7

対象とならない例

○自社の事業活動のデジタル化のために、
新たにデジタルサービス（※）を導入しますか？
○それは、自社の生産性の向上、人手不足対策に資する
デジタルサービスですか？

×既存のソフトウェア・クラウドのライセンス数追加等
×OS、セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト
等、汎用性の高いソフト
×スクラッチ開発のシステム構築費
×社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強
×ハードウェア機器（PC、タブレット、読み取り機器
等）
詳細はP.7参照

はい ↓

○本事業は補助事業です。「給付金」「一時支援金」「協力金」「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から補助金額を確定し、事業完了後に後払いで交付（お支払い）をするものです。

※デジタルサービスとは

本事業においては、申請時点で一般に販売されている、中小企業・小規模事業者等の生産性向上、人手不足対策に資するパッケージ製品のソフトウェア及びクラウドサービス等をいいます。詳細については、「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるデジタルサービス」を確認すること。

はい、理解しました ↓

補助金を受けるにあたって、次の手続きがあります。

申請者	申請者	県・事務局	事務局	申請者 (補助事業者)	申請者 (補助事業者)	事務局	事務局	事務局	申請者 (補助事業者)
内容検討	① 交付申請	② 審査	③ 交付決定	④ 事業実施	⑤ 実績報告	⑥ 完了検査	⑦ 補助金額確定	⑧ 補助金交付	⑨ 取材協力

はい、理解しました ↓

次ページ以降をご確認いただき、本事業の活用をご検討ください。

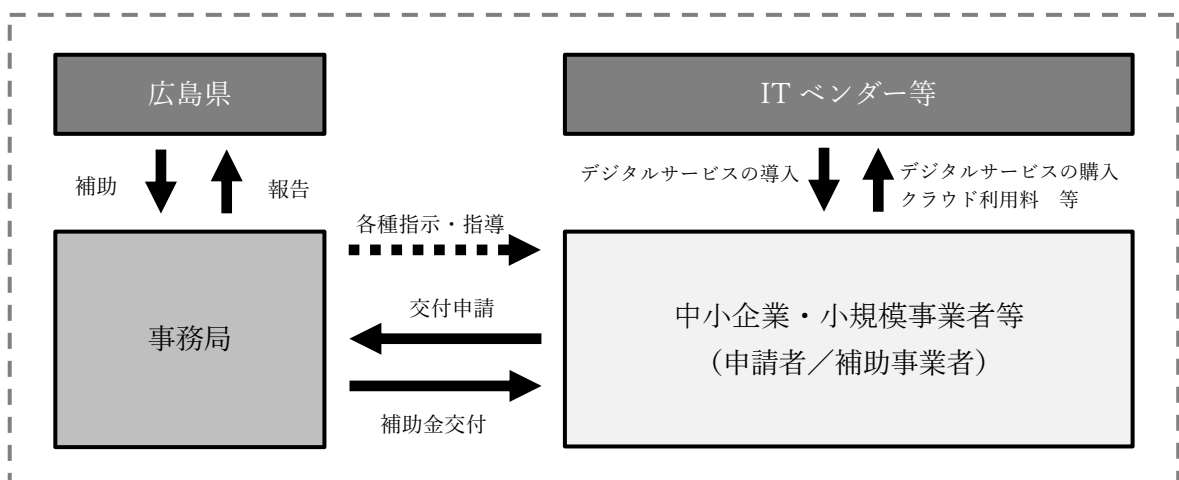
1. 事業概要

1-1 事業目的

本事業は、物価高騰等の影響や深刻化する労働市場における人手不足問題に対応するため、生産性の向上や人手不足対策に資するデジタルサービスを導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、県内中小企業・小規模事業者等の取組を支援することを目的とする。

1-2 事業スキーム

次の図のうち、広島県デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金事務局（以下「事務局」という。株式会社エクレクトが運営する。）が補助事業者の公募を行う。



デジタルサービスとは

デジタルサービスとは、本事業において中小企業・小規模事業者等の生産性向上、人手不足対策に資するソフトウェア及びクラウドサービス等をいう。詳細については、「2-3 補助対象経費の内容と、補助対象となるデジタルサービス」を確認すること。

1-3 補助額、補助率及び補助対象経費

補助額 150万円以下

補助率 10／10以内

対象経費 デジタルサービスの導入費（※）、クラウド利用費（最大6ヶ月分）、導入関連費

※ 導入するデジタルサービスの目的を達成するために専用のハードウェアがないと操作できないなど、デジタルサービスの導入に必要な最低限と認められ、かつ当該ハードウェアの価格が30万円未満の場合のみ、補助対象経費とする。ただし、汎用性の高いハードウェア製品（PC（キーボード・マウス等の周辺部品含む）、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等）は除く。

※ 対象経費の詳細は「2-3 補助対象経費と補助対象外経費」のとおり。

※ 補助金は、事務局から補助事業者へ直接支払う。

※ 補助金額の千円未満は切り捨てとする。

2. 事業内容

2-1 補助対象となる事業

本事業は、中小企業・小規模事業者等が生産性の向上や人手不足対策に資するデジタルサービスを導入するための費用の一部を補助するものである。

2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件

(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義

本事業において、申請の対象となる中小企業・小規模事業者等は、次のとおりとする。

(中小企業等の定義)

業種分類	定 義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資総額が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事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資総額が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事業主
③ サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資総額が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事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資総額が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事業主
⑤ ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資総額が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事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資総額が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事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・広島県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	常時使用する従業員の数が、その主たる業務が該当する業種分類①～⑧に定義する人数以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	常時使用する従業員の数が、その主たる業務が該当する業種分類①～⑧に定義する人数以下の者
⑭ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	常時使用する従業員の数が、その主たる業務が該当する業種分類①～⑧に定義する人数以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	常時使用する従業員の数が、その主たる業務が該当する業種分類①～⑧に定義する人数以下の者

(小規模事業者の定義)

業種分類	定 義
① 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が５人以下の会社及び個人事業主
② サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が２０人以下の会社及び個人事業主
③ 製造業その他	資本金の額又は出資総額が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事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資総額が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事業主

※ 常時使用する従業員の数が２０人以下の会社及び個人事業主

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第２０条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

※ 「中小企業等の定義」における業種分類⑨～⑮に規定する組織形態の者については、小規模事業者に該当しないものとする。

【参考】申請を受け付け得る主な組織形態

株式会社 有限会社 合同会社 合名会社 合資会社 特定非営利活動法人（NPO 法人） 企業組合 協業組合
事業協同組合 協同組合連合会 商工組合 商店街振興組合 商店街振興組合連合会 生活衛生同業組合
生活衛生同業小組合 一般社団法人 一般財団法人 学校法人 公益社団法人 公益財団法人 農事組合法人
労働組合 農業協同組合 農業協同組合連合会 漁業協同組合 漁業協同組合連合会 森林組合 森林組合連合会
商工会 商工会連合会 商工会議所 中小企業団体中央会 職業能力開発協会 土地改良事業団連合会 等（順不同）

※「３－２（２）交付申請に必要な書類」に記載の必要書類の提出は必須であることに十分注意すること。

(２) 申請要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (ア) 交付申請時点において、広島県内に登記簿上の本店若しくは支店又は本社若しくは事業所等を有し、県内で事業を営む法人又は個人であること。
- (イ) 交付申請に必要な情報を入力し、添付資料（本要領「３－２（２）交付申請に必要な書類」参照）を必ず提出すること。
- (ウ) 交付申請の際、１申請者につき、必ず申請者（担当者）自身が管理する１つの携帯電話番号を登録すること。また、登録された携帯電話番号に対し、事務局から連絡があった際には応じること。
- (エ) 国及び県、市町その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として含んでいないこと。
- (オ) 事務局に提出した情報は、事務局から広島県に報告するとともに、事務局、広島県（各機関から委託を受ける外部審査委員や業務の一部を請け負う専門業者等を含む）が次の目的で利用することに同意すること。
 - 一 本事業における審査、選考、事業管理のため
 - 二 本事業実施期間中、実施後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため

三 各種事業に関するお知らせのため

四 法令に基づく場合

五 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、申請者の同意を得ることが困難であるとき

六 広島県、事務局が本事業の遂行に必要な手続き等を行うために利用する場合

(カ) 事例の調査協力については、特段の事情がない限り協力すること。（事例の公開内容及び範囲については、個別で随時合意を得るものとする）

(キ) 訴訟や法令遵守上において、補助事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えていないこと。

(ク) 広島県が実施する補助事業において、「虚偽の申請」や「利害関係者への不当な利益配賦」といった不正な行為を行っていない（加担していない）こと。また、今後も不正な行為を行わない（加担しない）こと。

(ケ) 交付申請や実績報告時において補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときにおける、交付要綱第23条に基づく事務局及び広島県による立入調査等への協力を要請された場合は協力すること。協力しない場合は交付決定取消や補助金返還となる場合があることに同意すること。

(コ) 導入するデジタルサービスに比して役務費用が占める割合が著しく高額でないこと。

(サ) 「2-2-2 申請の対象外となる事業者」に記載の事業者でないこと。

2-2-2 申請の対象外となる事業者

上記「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」に該当する事業者であっても、下記の事業者については申請の対象外とする。

(1) 次の①～⑦のいずれかに該当する事業者

①	発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
②	発行済株式の総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
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・小規模事業者等
④	発行済株式の総数又は出資総額を①～③に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
⑤	①～③に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
⑥	確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等
⑦	広島県の持続可能な公共交通実現支援補助金（令和5年12月補正分）の対象となる交通事業者

※大企業とは、「2-2-1 申請の対象となる事業者及び申請の要件」内、(1) 申請の対象となる中小企業・小規模事業者等の定義に規定する中小企業・小規模事業者等以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

○中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

- (2) 広島県から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条各項に規定する営業を営む事業者（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業者（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）
- (4) 過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
- (6) 宗教法人
- (7) 法人格のない任意団体（例）同窓会、PTA、サークル等
- (8) 他の補助金等において不正行為等を行った事業者
- (9) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと広島県及び事務局が判断する者

2-3 補助対象経費と補助対象外経費

(1) 補助対象経費

新たに導入するデジタルサービスの導入にかかる経費（デジタルサービス自体）と、そのデジタルサービスの導入にかかる初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する費用（関連経費）等

※ 補助事業者は、自社の生産性向上、人手不足対策に寄与する適切なデジタルサービスを選択し、申請すること。

なお、デジタルサービスにおける月額・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）は最大6ヶ月分の費用が補助対象となる。また、保守費用は申請するデジタルサービスの利用範囲内で、最大6ヶ月分の費用が補助対象となる。

※ 導入するデジタルサービスの目的を達成するために専用のハードウェアがないと操作できないなど、デジタルサービスの導入に必要最低限と認められ、かつ当該ハードウェアの価格が30万円未満の場合のみ、補助対象経費とする。ただし、汎用性の高いハードウェア製品（PC（キーボード・マウス等の周辺部品含む）、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等）は除く。

(2) 補助対象外となる経費

代表的な補助対象外経費は次のとおり。

- (ア) 補助事業者の顧客が実質負担する費用がデジタルサービス代金に含まれるもの。（売上原価に相当すると事務局が判断するもの。）
- (イ) デジタルサービスの利用料が、交付申請時に金額が定められないもの。
- (ウ) 対外的に無料で提供されているもの。
- (エ) リース・レンタル契約のデジタルサービス。
- (オ) 中古品。
- (カ) 交付決定前に購入したデジタルサービス。
- (キ) 交通費、宿泊費。
- (ク) 補助金申請、報告に係る申請代行費。

- (ケ) 公租公課（消費税）。
- (コ) その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと広島県及び事務局が判断するもの。

(3) 対象外となるデジタルサービス等

要件を満たすデジタルサービスであっても、次に該当する場合は対象外とする。

- (ア) 1つのプロセスの中で幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ・表等に印刷するまたは画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの（例：債権債務管理業務や会計業務全般をカバーする機能を有するものではなく、請求書作成機能しか有さないソフトウェアなど）。
- (イ) すでに購入済のソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用。
- (ウ) ホームページ制作ツールやブログ作成システム等で制作した簡易アプリケーションや、ホームページと同様の仕組みのもの（情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの。）。ただし、分析機能や指示機能、演算処理、制御などのプログラムは対象となる。
- (エ) 特定の顧客向けに限定され、一般市場に販売されていないもの。
- (オ) 製品が完成されておらず、スクラッチ開発が伴うソフトウェア。過去に特定顧客向けに開発したコード（開発実績）を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。
- (カ) 業務プロセスに影響を与えるような大幅なカスタマイズが必要となるもの。
- (キ) デジタルサービスの導入に必要最低限と認められないハードウェア。
- (ク) 取得価格が30万円以上のハードウェア。
- (ケ) 汎用性の高いハードウェア製品（PC（キーボード・マウス等の周辺部品含む）、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等）。
- (コ) 恒常的に利用されないもの。（緊急時等の一時的利用が目的や生産性向上への貢献度が限定的なもの）
- (サ) 広告宣伝費や広告宣伝に類するもの。
- (シ) 単なる情報提供サービスや、会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのもので業務機能を有さないもの。（ITベンダー等が提供するサービスをIT化したもので、業務ソフトウェアではないもの。）
- (ス) ホームページ制作、サイト制作、WEBアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、コンテンツ制作。（VR・AR用、教育・教材用、デジタルサイネージ用）
- (セ) 単なるコンテンツ配信管理システム。
- (ソ) 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。

3. 事業の流れ

3-1 事業フロー

本事業における交付申請フローは、次のとおり。

No.	項目	実施者
<事前準備>		
①	交付申請内容の検討	申請者／I Tベンダー等
②	デジタルサービスの選定及び商談、見積依頼等	申請者⇒I Tベンダー等
<交付申請>		
③	交付申請内容の入力	申請者⇒事務局
④	交付決定	事務局⇒申請者（補助事業者）
<事業実施>		
⑤	デジタルサービス契約、導入、代金支払（事業の実施）	申請者（補助事業者）／I Tベンダー等
⑥	事業実績報告の作成	申請者（補助事業者）
⑦	事業実績報告の入力	申請者⇒事務局
⑧	補助金確定通知、補助金の交付	事務局⇒申請者（補助事業者）
<補助金交付後>		
⑨	有効事例の取材等	事務局／申請者（補助事業者）

3-2 交付申請

（１） 交付申請の流れ

交付申請の基本的な流れは次のとおり。

①	（本事業ホームページや公募要領等を読み、補助事業について理解し、）内容検討
▼	
②	デジタルサービスの選定（ <u>契約ではありません！</u> ）
▼	
③	【ホームページ】交付申請（申請者情報、デジタルサービス情報、事業計画等の入力）
▼	
④	【ホームページ】交付申請完了 <u>※ 事務局から修正等の連絡があれば、交付申請期限までに対応してください。</u>

※ 申請内容に不備がある場合、交付申請期限（R6.5.17）までに修正等の対応が完了できなければ、広島県と事務局で実施する審査会に間に合わず、審査対象外となってしまうことがあるため、早めの申請及び修正等の対応を行うこと。

（２） 交付申請に必要な書類

交付申請時に必要となる資料は次のとおり。

代替書類は一切認められないため、予め留意すること。

＜＜法人の場合＞＞

①履歴事項全部証明書	発行から <u>3ヶ月以内</u> のもの。 ※中小企業団体の場合は、上記に加え、定款・組合員名簿の写し
②県税について滞納がないことの証明書	<u>直近</u> の「県税について滞納がない証明（全税目）」 ※未決算企業の場合は、代表者の直近の「県税について滞納がない証明（全税目）」
③確定申告書	<u>直近1期分</u> の確定申告書 ア 申告書別表一 イ 貸借対照表及び損益計算書 ウ 販売費及び一般管理費明細表 エ 製造原価報告書（未作成の場合省略可） オ 株主資本等変動計算書 ※未決算企業の場合は代表者の直近の源泉徴収票又は所得納税証明書（その2）
④見積書・仕様書等	※項目別内訳があり、金額の算定根拠がわかること

＜＜個人事業主の場合＞＞

①県税について滞納がないことの証明書	<u>直近</u> の「県税について滞納がない証明（全税目）」
②確定申告書	<u>直近1期分</u> の確定申告書 ①第一表及び第二表（申告時に提出したもののみで可） ②青色申告決算書（貸借対照表を作成している場合はそれを含む）または白色申告書（収支内訳書のページ） ※1期に満たない方は代表者の直近の源泉徴収票又は所得納税証明書（その2）
③見積書・仕様書等	※項目別内訳があり、金額の算定根拠がわかること

提出書類の注意点

- ・ 交付申請に必要な書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出すること。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにすること。
- ・ 確定申告書は、令和5年（2023年）分のものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は令和4年分の提出も可能とする。
- ・ 確定申告書は、税務署が受領したことが分かるもののみを対象とする。

次の①～③のいずれかにより受領が確認できること。

- ①「確定申告書 第一表の控え」に收受日付印が押印されていること。
- ②「確定申告書 第一表の控え」に受付番号と受付日時が印字されていること。
- ③「確定申告書 第一表の控え」と「受信通知（メール詳細）」が添付できること。

※ ①～③の方法で受領が確認できない場合は、提出する「確定申告書 第一表の控え」と「同年度の納税証明書（その2 所得金額用）」を提出することで審査に必要な書類を充足することができる。その場合、納税証明書の添付の際には、納税証明書（その2 所得金額用）を添付すること。

(3) 交付申請期間

令和6年(2024年)4月19日(金)～令和6年(2024年)5月17日(金)

※ 申請内容に不備がある場合、交付申請期限(R6.5.17)までに修正等の対応が完了できなければ、広島県と事務局で実施する審査会に間に合わず、審査対象外となってしまうことがあるため、早めの申請及び修正等の対応を行うこと。

※上記交付申請期間中、中小企業・小規模事業者等(1法人・1個人事業主)あたり1申請のみとする(交付決定についても同様)。

※事務局から再提出を指示した場合を除き、一度提出した交付申請は交付申請の結果が公表されるまで修正及び取下げはできないため、注意して提出すること。

※申請内容に相違や不足等がないか提出前に十分に確認を行い、事務局へ申請すること。

※申請内容に不足不備がないことを確認できたものから順に形式審査を行う。

3-3 交付申請の審査

次の項目について審査を行い、広島県及び事務局で構成する審査会において、補助事業者を採択・交付決定する。

(1) 交付申請内容の審査

交付申請内容に不備等が見受けられた際は、事務局から不備訂正を求める場合があるため、連絡を受けた事業者は速やかに再提出に応じること。不備の解消後、交付申請内容の形式審査を行い、広島県及び事務局で構成する審査会において、最終審査を行い、採否を決定する。

(2) 審査項目

主な審査項目、審査事項については次のとおり。

	審査項目	審査事項	配点
①	現状の分析	自社の現状や課題について、きちんと分析できているか。 【評価のポイント】 ・市場分析(競合他社の動向、市場シェア、成長の機会などを調査しているか) ・内部プロセス(業務プロセスや組織の構造、生産性などを分析できているか) ・人材(人的資源の状態を把握できているか) ・リスク分析(事業環境や外部要因に対するリスクを洗い出しできているか) ・自社の課題(明確になっているか) など	10

	審査項目	審査事項	配点
②	独自の企画力	現場の実態に合った、デジタルサービスの導入になっているか。 【評価のポイント】 ・ユーザビリティ（デジタルサービスの使いやすさ） ・セキュリティ（セキュリティ対策が適切に実施されているか） ・業務プロセスの統合（デジタルサービスと既存業務プロセスとが統合され、業務の効率化を促進するか） ・適応性と柔軟性（将来の拡張や変更にどれだけ対応できるか） など	20
③	クラウド製品	導入するデジタルサービスとしてクラウド製品を選定しているか。	5
④	目標値	生産性向上・人手不足対策に係る具体的な成果指標の設定ができているか。妥当性があるか。 【評価のポイント】 <生産性向上> ・生産性指標 ・サイクルタイムの短縮（作業やプロセスの所要時間の削減） ・不良率の低減（不良品やエラーの発生率の減少） <人手不足対策> ・業務効率向上（同じ業務をより少ない人員で処理することによる効率の向上） ・オペレーションコスト削減（人件費やトレーニング費用の削減） ・タスク自動化率の向上（ルーチンな作業やプロセスの自動化率の増加）	30
⑤	成果の測りやすさ	数値等により成果を測れるか。 【評価のポイント】 <数量> ・生産性向上（出力量、製品数、サービス提供数などの具体的な数量的指標） ・コスト削減（人件費、オペレーションコストの削減額） ・タスク完了時間の短縮（作業やプロセスの所要時間の具体的な縮小量） <品質向上> ・不良率低減：不良品の発生率の削減。 ・エラー率低減：デジタル化に伴うエラーやミスの発生率の低減。 <顧客満足度> ・フィードバック（顧客からのフィードバックや評価の向上） ・リピート率（顧客のリピート購買やサービス利用の頻度の増加） <従業員満足度> ・トレーニング効果（従業員のデジタルサービスに関するトレーニング成果や理解度の向上） ・業務効率向上（従業員の業務効率向上の実感）	20

	審査項目	審査事項	配点
⑥	見積の妥当性	一般的な価格との乖離がないか。 導入するデジタルサービスに比して役務費用が占める割合が著しく高額でないか。	15
合 計			100

3-4 交付決定

交付申請の結果については、事務局から補助事業者に対して申請ページにて通知を行う。
また、本事業ホームページにおいて、交付決定を受けた補助事業者の名称・法人番号・所在地（市町まで。）を公表する。

※なお、採択・不採択に関わらず審査内容・不採択理由については開示しない。

※人手不足が特に深刻であり、2024年問題に直面する「運輸業」、「建設業」、「医療、福祉」や「宿泊業、飲食サービス業」と「その他」の業種で20件程度ずつ採択予定。

3-5 事業の実施及び実績報告

(1) 事業実施期間

交付決定日～令和6年（2024年）11月30日（土）

(2) 実績報告期限

令和6年12月6日（金）とする。

※ 事業実施期間内に事業の実施及び実施報告書類の提出が可能か事前に十分確認を行い、申請を行うこと。

事業実施の定義について

事業実施とは、次の（ア）～（ウ）の手続きが一連で行われることとする。

（ア） デジタルサービス等の契約、発注

- ・ 交付決定前の契約等は補助対象とならない。交付決定後より契約等の対応を行うこと。
- ・ 契約日や契約内容、金額に相違がないか確認すること。

（イ） デジタルサービス等の納品、導入

- ・ 納品日や納品内容、導入開始日に相違がないか確認すること。

（ウ） デジタルサービス等の代金支払

- ・ 請求書や支払が完了したことがわかる証憑を適切に保管・管理し事業実績報告時に提出すること。

※「（ア） 契約、発注」は全ての手続きの中で先立って行われる必要があり、そのあとに続く「（イ） 納品、導入」「（ウ） 代金の支払」の順番は問わない。ただし、「（ウ） 代金の支払」の前に、必ず、ITベンダー等から補助事業者へ「請求」が行われていること。

※実績報告が提出されるまでに全てのデジタルサービスにおいて「事業の実施」が完了し、デジタルサービスの利用・運用が開始されている必要がある。実績報告提出後の確

定検査において「(ア) 契約、発注」よりも先に「(イ) 納品、導入」「(ウ) 代金の支払」若しくはITベンダー等から補助事業者へ「請求」の手続きが行われていることが確認された場合や、「請求」よりも先に「(ウ) 代金の支払」が行われていることが確認された場合は、補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

実績報告について

事業完了後、補助事業者は、生産性向上、人手不足対策に係る数値目標に関する情報（営業利益、人件費、減価償却費、従業員数及び就業時間等）を含む実績報告を行うこと。また、実績報告時には、次の証憑類等を提出する必要があるため、適切に保管すること。

《支払方法についての注意事項》 ※下記以外の支払は認められない

支払方法は、支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、銀行振込及びクレジットカード1回払いのみとする。その他の方法で支払を行った場合、補助金の交付を受けることができないので、注意すること。

銀行振込の場合	- 補助事業者の所有する金融機関の口座から、ITベンダー等の所有する口座に振込にて代金の支払が行われていること。金融機関窓口やATM等を用いた支払であっても、<u>現金による支払は認められない。</u> ※口座振替による代金支払も可。ただし、通帳等により補助事業者からITベンダー等に代金の支払が行われていることがわかる書類の提出が必要。
クレジットカードの場合	- 分割払いやリボルビング払い等ではなく、1回(一括)払いであること。 - 法人からの申請の場合：法人、ビジネス、コーポレートカードなど法人名義の口座から決済されるカードにて支払を行うこと。 - 個人事業主からの申請の場合：個人事業主(代表者)本人の名義のクレジットカードにて支払を行うこと。 ※事業実施期間の最終月（11月）分については、実績報告期限である12月6日までに支払ったことの証憑（口座からの引き落とし記録）が提出できないため、補助対象外となる（利用明細は証憑には該当しない）。

《実績報告時に必要となる書類》

必要な書類	注意点
請求に係る書類 ITベンダー等から補助事業者へ発行された請求書、請求明細書	請求内容が一式表記で詳細が不明な場合、請求明細書も併せて提出が必要となる。
支払いに係る書類（銀行振込） 補助事業者名義の口座からITベンダー等名義の口座へ支払った証憑 （例） ○振込明細書 ○振込受付書 ○利用明細書 ○ネットバンキングの取引完了画面 ○通帳の表紙と取引該当ページ	- 補助事業者の口座から振込で行われたことが確認できる必要がある。支払元口座情報として「口座名義人」を明確にする必要がある。 - 提出する証憑は、補助事業者側の書類のみ認められる。ITベンダー等の口座の取引明細や領収証等は認められない。 - 口座振替の場合は、振込明細書に代わり「口座振替依頼書」を提出。ただし、別途通帳でITベンダー等に代金の支払いが行われていることや支払金額、支払日等が確認できること。 【必要項目】 - 支払日、支払元口座情報（金融機関名、口座番号、口座名義人等）、支払先名、支払金額 - 振込が完了したことがわかること - 利用した金融機関がわかること

<u>支払いに係る書類</u> <u>(クレジットカード払い)</u> クレジットカード会社発行の利用明細	【必要項目】 ・支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報 <u>※事業実施期間の最終月（１１月）分については、実績報告期限である１２月６日までに支払ったことの証憑（口座からの引き落とし記録）が提出できないため、補助対象外となる（利用明細は証憑には該当しない）。</u>
<u>補助金の交付を受ける口座情報</u> <u>補助事業者の口座情報</u> (例) ○通帳の表紙＋表紙裏面 ○インターネットバンキングの必要情報が確認できるページ	・補助金を受ける口座は日本国内の口座に限る。 ・キャッシュカードの提出は認められない。 【必要項目】 ・金融機関名、金融機関コード、支店名、支店番号、口座番号、口座名義人名、口座名義人名（か）
<u>デジタルサービスの利用を証する資料</u> ・導入デジタルサービスの名称がわかるキャプチャ ・デジタルサービスの利用者が補助事業者であることが分かる画面のキャプチャ	・確認できない場合、別途書類を求めることがある。

※事業実態がない又はデジタルサービスが導入されていない等の疑義が生じた場合、事務局から確認の連絡をする場合がある。確認の結果、補助事業が遂行されていない（やむを得ないと事務局が判断した場合を除く）ことが発覚した場合、交付規程に基づき交付決定の取消しや取消しに伴う補助金の返還、あるいは是正措置などの対応がとられる場合がある。

4. 留意事項

本事業における申請者、補助事業者の留意事項は、次のとおり。

- (ア) 登録する担当者携帯電話番号は、他者の交付申請の各種電話番号として使用されていないこと。
- (イ) 交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行った申請は、補助金を受けることができない。
- (ウ) 提出された申請や添付書類の内容に疑義がある場合や、事務局からの要請に応じない場合、補助金を受けることができない場合がある。
- (エ) 支払いの事実に関する客観性の担保のため、ITベンダー等への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード1回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ずITベンダー等契約相手方の口座であることを必須とする。

なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることはできない。

- (オ) 本事業の遂行にあたり、補助対象事業に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。
- (カ) 事務局が行う検査や会計検査院による会計検査に備え、補助対象事業に係る全ての書類等の情報^(※)を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければならない。

(※) 具体例：交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書、確定通知 等

- (キ) 交付申請情報（住所や代表者名など）に変更が生じた場合、速やかに事務局へ連絡し、変更申請を行うこと。

なお、申請情報の変更に伴い事務局の指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

- (ク) 確定後に変更が生じた場合^(※)、速やかに事務局へ報告を行うこと。報告内容により、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う場合がある。

(※) 具体例：廃業、倒産、事業譲渡、変更等

- (ケ) 事業期間中及び補助金交付後において、不正行為等、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切であると事務局が判断した場合、事務局は、交付決定の取消し、補助金の返還命令等の処置を行う。また、事業期間中に他の補助金等で同様の行為等をした場合にも、交付決定の取消し・補助金の返還命令等の処置を行うことがある。

- (コ) 本事業において申請者が登録する各種基本情報・担当者情報（企業情報、連絡先電話番号・メールアドレス等）は、必ず申請者自身が管理するものを設定しなければならない。例えば、第三者（ITベンダー等を含む申請者以外の者）が管理するメールアドレス・エイリアス等の機能の利用等、メールアドレスの管理者あるいは受信者が曖昧であり、かつその交付申請内容に疑義が生じた場合は、事務局より交付申請内容の確認を行う。その結果、本事業において申請者自身が行うべき行為（交付申請における手続き等）を当該申請者が行っていない（なりすまし行為）と事務局が判断した場合は、補助金の交付（申請含む）を取消す場合がある。また、申請者とその支援を行った第三者（ITベンダー等を含む申請者以外の者）の名称を公表する場合がある。

(サ) 事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に予告なく立入調査を行う場合がある。また、立入調査にあたり必要書類等の閲覧や導入したデジタルサービスの現物確認等を求める場合がある。

なお、予告の有無に関わらず立入調査への協力が得られない場合は補助金の交付が行えず、交付決定の取消しとなる場合がある。

(シ) 本事業におけるデジタルサービスの販売金額に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む。）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為として取り扱うこととしている。事務局は、上記のような行為が疑われる場合には、交付要綱に基づき、補助事業者に対し、立入調査（訪問のみならず補助事業に関する一切の報告・資料要求・前述に付随して関係者と見做される者への調査等を含む）を事前に連絡なく行うことができる。

<本事業において不適切と定義される具体例>

- ・ ポイント・クーポン等（現金に交換可能なものを含む）の発行・利用を行うことでデジタルサービスの購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- ・ デジタルサービスの購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すことにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの。
- ・ ITベンダー等あるいは直接的には補助事業と関係のない第三者(法人・個人に限らず)から資金提供を受け、第三者を含む関係者間でその資金を還流させるなど、補助事業外での一般的な商取引（金融取引を含む）を偽装するもの。

また、上記のような行為が発覚した場合、補助事業外の取引であっても、例えば一般的な取引に用いられる書類（契約書・仕様書・発注書・協定書等）により当該取引の妥当性や正当性が確認できない場合は、直ちに本項記載の措置を講じる。

(ス) 事務局は、必要に応じて補助事業者又はITベンダー等に対して、導入したデジタルサービスの導入実態及び導入効果等について現地確認やヒアリング等を行う場合があり、これらによって得られた情報を公開する場合がある。

(セ) 補助対象経費により取得したソフトウェア本体は、有償・無償関わらず他者に供与することは認められず、事業期間中や補助金交付後に関わらず当該行為が発覚した時点で、交付決定取消（補助金交付後においては交付決定取消に加え交付規程に定める補助金返還）とする。また、補助対象経費により取得したソフトウェアの使用権（アカウント、ライセンス等）においても、当該補助事業者以外の他者に有償供与することは認められない。ただし、本事業の目的・趣旨に沿う場合において、当該ソフトウェアの使用権を他者へ無償供与する場合のみ、補助対象とする。

5. お問い合わせ

5-1 本事業ホームページ

広島県デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金事務局 ホームページ

URL : <https://hiroshima-digital-hojokin.zendesk.com/hc/ja>

5-2 お問い合わせ先

広島県デジタルサービス活用型人手不足対策事業補助金事務局

コールセンター : 0120-273-802

お問い合わせ時間 : 9 : 30 ~ 17 : 30 / 月曜 ~ 金曜 (土・日・祝日除く)