

第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金

申請にあたって特にご注意いただきたいこと

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局

はじめに

第4回までの申請において、事業計画書の記載不足や記載誤り等によって要件を満たさなかった申請が多くありました。

また、申請書類の不備不足も多く見受けられましたので、追加募集の申請にあたって特にご注意いただきたい事項をまとめました。

申請の際は、手引きやQ & Aと併せて本書もご確認ください。

【目次】

事業計画書の記載不足や記載誤り等に関すること

- ・各枠の定義や審査ポイントを意識した記載の不足 [P.3](#)
- ・「とやまDXパートナー」の支援内容が不明瞭または対象外 [P.4](#)
- ・各様式の数値と事業計画書の数値が不一致、記載なし [P.5](#)
- ・汎用性が高く目的外使用になりうる備品等の説明不足 [P.6](#)

申請書類の不備不足に関すること

- ・補助対象外経費 [P.7](#)
- ・(モデル、DX、AIのみ)労働生産性向上計画 [P.8](#)
- ・見積書、添付書類 [P.9](#)

・各枠の定義や審査ポイントを意識した記載の不足

×悪い例

- ・経営ビジョンや中長期的なDX戦略の記載がなく、デジタル化に留まる取組みである
- ・補助事業による効果やその根拠が具体的な数値を用いて示されていない
- ・市場ニーズの分析が見られず、単に流行りに乗っただけの取組みである
- ・財務状況に対して過大な設備投資

○良い例

- ・会社のDX戦略に基づいた取組みで、その事業内容に具体性及び実現性がある
- ・具体的な数値だけではなく図を用いて補助事業による効果を検証しており、事業効果に期待できる

- ・必須要件(労働生産性の3または4%以上向上、二酸化炭素排出量の1%以上削減、事業場内平均賃金10円以上引上げ)を満たすからといって採択されるものではありません。
- ・手引きP.14～P.19の審査ポイントをよくご確認ください。
- ・ホームページに掲載している「DX枠の留意点」や「GX枠とは」で各枠の定義やイメージを掴んでいただき、また、「参考リンク」もぜひご活用ください。

・「とやまDXパートナー」の支援内容が不明瞭または対象外

×悪い例

- ・「伴走支援する」としか記載されておらず、具体的な支援内容が分からない
- ・伴走支援の内容が一般的な記載に留まり、申請者に対する支援の具体的な内容が分からない
- ・主たる支援内容が「補助金申請書類の作成支援」と記載されており、明らかに「とやまDXパートナー」が代行して申請書類の大部分を作成していると思われるもの

○良い例

- ・どの段階の支援なのか、どのように支援したのか、支援内容が補助事業の効果にどのように影響しているのか等が記載されており、第三者から見ても支援の必要性や効果が明らかである

- ・申請者にとってどの段階の支援が有効かを見極め、実りある支援を行っていただくことを期待しています。
- ・「とやまDXパートナー」に関するお問合せについては、別紙のチラシ裏面をご確認ください。

・各様式の数値と事業計画書の数値が不一致、記載なし

×悪い例

- ・事業計画書と労働生産性向上計画に記載の数値が一致していない
- ・労働生産性向上計画に記載の数値の積算根拠が事業計画書や別紙に記載されていない
- ・補助事業の効果がどのように労働生産性向上計画の数値に結びつくのかが分からない
- ・Co2削減量の段階的な目標数値や取組みが記載されていない
- ・事業計画書で「数値は別紙参照」としているのに、別紙が添付されていない

○良い例

- ・補助事業目標が根拠のある数値で設定されており、労働生産性向上計画や二酸化炭素排出量の削減計画の実現性も高いと期待できる

- ・申請書の記載に相違がある場合や具体的な数値の記載がない場合、事業計画の妥当性が判断できず評価ができません。
- ・必ず申請前に相違や記載漏れがないかよくご確認ください。

・汎用性が高く目的外使用になりうる備品等の説明不足

×悪い例

- ・パソコンの見積書が添付されているだけで、事業計画書や理由書での説明がなく、必要性や補助事業のみでの使用であることの確認及び判断ができない
- ・申請者なりの説明は記載されているが、「汎用性が高く目的外使用になりうる」と判断されている

○良い例

- ・事業計画書あるいは理由書で、必要性(例:なぜパソコンが○台必要なのか)や補助事業のみでの使用であること(例:補助事業で用いるシステムにのみアクセス可能とする措置をとっている)の説明が具体的に記載されており、第三者から見てもそれが明らかである

- ・パソコンやタブレットなど、汎用性が高く目的外使用になりうるものの購入等に係る経費を申請する場合は、その必要性や用途を補助事業に限定していることが分かる説明の記載が必要です。
- ・説明が見受けられない場合は、「汎用性が高く目的外使用になりうるもの」として、補助対象外経費と判断します。

・補助対象外経費

- ・リース料やクラウド利用料について、補助対象期間外の経費が含まれている
- ・事務用品などの消耗品費が含まれている
- ・汎用性が高く目的外使用になりうるものの購入経費が含まれている ※
- ・直接収益を得ることを目的としたシステム開発費が含まれている
- ・自社の商品(製品、システム、サービス等)の製作や開発を目的とした経費が含まれている
- ・補助金交付申請書等の作成支援に係る費用が含まれている

- ・手引き別紙1、Q&A、よくある質問をよくご確認ください。
- ・申請時に補助対象外経費が含まれており、それを除いた金額が下限額を下回っている場合は受理できませんのでご注意ください。
(×切当日に申請され、後日下限額を下回っていることが発覚した場合、その時点で申請を取下げてくださいこととなります。差替え等の対応は一切できませんので、余裕を持って申請ください。)

※ パソコンやタブレットなど、汎用性が高く目的外使用になりうるものの購入等に係る経費を申請する場合は、その必要性や用途を補助事業に限定していることが分かる説明の記載が必要です。

・(モデル、DX、AIのみ)労働生産性向上計画

【③人件費】

- ・福利厚生費や厚生費が含まれていない
- ・退職金共済の掛け金が含まれている
- ・役員報酬が含まれている
- ・決算書で把握できない金額が含まれている
- ・人件費の対象とならない経費が含まれている

【⑥従業員数】

- ・従業員数が減少となっている ※

労働生産性向上計画			
事業完了予定： 令和 年 月 (例：令和8年10月)			
区分 ※__部分要記載	直近期末 ^{※1}	事業完了1年後	事業完了2年後
	令和 年 月 期 (例：令和8年1月期)	令和__年__月 (例：令和9年10月)	令和__年__月 (例：令和10年10月)
① 売上高 ^{※2}			
② 営業利益 ^{※3}			
③ 人件費 (給与手当・法定福利費・ 労務費・賞与・退職金等) ※役員報酬除く			
④ 減価償却費			
⑤ 付加価値額 (②+③+④)			
⑥ 従業員数 ^{※4}			
⑦ 労働生産性 (⑤÷⑥)			

※補助金の趣旨を鑑み、減少の計画は原則認められません。

・見積書、添付書類

【見積書】

- ・押印がない
- ・有効期限が切れている ※1
- ・「一式」のみの記載で、内訳の記載がない
- ・補助対象外経費が含まれている(詳細はP.7参照)
- ・見積日と賃上げ時期の整合性がとれない ※2

【添付書類】

- ・一者見積の場合の理由書が添付されていない
- ・カタログや仕様書等が添付されていない
- ・(GXのみ)燃料使用量に係る証拠書類が添付されていない

・手引き別紙1、Q & A、よくある質問、収支計画書をよくご確認ください。

※1 有効期限の記載がある場合は、申請時点で有効期限内の見積書を提出してください。

※2 事業実施期間内(見積徴取以降かつ実績報告前)に賃上げを実施いただく必要があります。見積徴取前の賃上げは対象外です。