



彩の国
埼玉県

埼玉県中小企業DX導入支援補助金 補助事業の手引き ＜公募要領＞

—令和8年7月1日版—

■ 公募期間

(1) 第1期

令和8年7月1日（水）から令和8年7月31日（金）午後4時まで

(2) 第2期

令和8年8月3日（月）から令和8年8月31日（月）午後4時まで

(3) 第3期

令和8年9月1日（火）から令和8年9月30日（水）午後4時まで

※ 受付期間内に必要書類を添え、申請システムから申請してください。

申請システム

<https://area26.smp.ne.jp/area/p/sgt9lbmdr7meqak0/J49xFf/login.html>

■ ホームページ

<https://dxdownyushienhozyo.pref.saitama.lg.jp>

※ 交付要綱や各種様式などは、ホームページを御確認ください。

■ 問い合わせ先

埼玉県中小企業DX導入支援補助金 事務局

（委託先：株式会社エイチ・アイ・エス 法人営業本部 第二事業部）

TEL：050-1744-2272

上記番号につながらない場合、048-830-3763

※ 平日午前9時から午後5時（年末年始を除く）

【申請の前に必ずお読みください】

- 埼玉県中小企業DX導入支援補助金については、同一案件・別案件に関わらず、各期に対して同時に申請することはできません。
- 国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関が実施する他の補助金等と同時に申請・受給することはできません。
- 申請書類の不足や記載漏れ等の不備があった場合、申請書類の一部のみを提出された場合は、審査を進めることができません。事務局の指示により、指定した期日までに必要な修正や不足している書類の追加を行ってください。
指定期日内に必要書類の提出がない場合は、申請を辞退したものとみなします。
- 補助対象となる事業は、交付決定日以降に着手（発注・契約・申込・支払等）した事業です。
交付決定日より前に着手した事業は、補助金の交付対象となりません。
- 補助事業者には、補助事業に係る調査、事業の成果発表や事例集への掲載等に協力していただきます。
なお、上記の実施に当たり、埼玉県DX推進支援ネットワーク（事務局：（公財）埼玉県産業振興公社）と情報共有を行います。
- 審査経過や審査結果の内容に関するお問い合わせには応じかねます。
-  補助金の不正受給は犯罪です！
補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。
また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。
軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、適正な申請をお願いします。
不正受給が判明した場合は、警察に通報し、法的措置を講じることがあります。

目次

I 事業概要	2
II 申請手続き	8
III 実績報告・支払い	11
IV 事業計画の変更・補助事業の廃止	14
V その他	15
別表	16

※ 補助金申請に際しては「埼玉県中小企業DX導入支援補助金交付要綱」及び「埼玉県中小企業DX導入支援補助金交付要領」を必ずご確認ください。

※ 本補助金の運用にあたり、事務局へお問い合わせのあった重要事項等はQ&Aにより、随時、情報を更新していく予定ですので、併せてご覧ください。

【Q&A】

https://dxdounyushienhozyo.pref.saitama.lg.jp/assets/doc/03_埼玉県中小企業DX導入支援補助金Q&A.pdf

I 事業概要

1 事業目的

生産年齢人口が減少する中でも中小企業者等が持続的成長を成し遂げるため、DXツールを活用し、DX（デジタルトランスフォーメーション）による生産性向上に取り組む経費について、予算の範囲内において補助金を交付します。

- (1) DXツール 生産性向上に資するシステム及びITツール（ソフトウェア）を指す。
- (2) リース等 リース、レンタル、クラウド及びサブスクリプションサービス等を指す。

2 補助対象要件等

補助金の申請にあたっては、次の全ての要件を満たす必要があります。

なお、同一事業者が公募期間（第1期から第3期）において複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件までとなります）。ただし、不採択となった場合で、見直した実施計画に基づく申請が第3期までの受付期間に間に合う場合は申請可能とします。

○ 埼玉県内に登記簿上の本店又は主たる事業所を有する（個人事業主においては、県内に住民票上の住所地又は主たる事務所を有する）中小企業者等であること。

※ 「中小企業者等」の定義は3ページを参照してください。

※ 次の場合は同一事業者とみなし、いずれか1者の申請以外は認められません。

- ・ 個人事業主と法人の代表者が同一の場合
- ・ 代表者及び住所が同一の法人

○ 補助対象事業者が、県内の事業所等においてDXツールの活用により、DX（デジタルトランスフォーメーション）による労働生産性を向上させる計画を策定・実行すること。

○ 補助対象となる事業が県内の自社の事業所で実施するものであること。

○ 埼玉県に対する債務及び県税の支払等の滞納がないこと。

○ 補助金申請日時点において県内で事業を行っており、引き続き、県内で事業を継続する意思があること。

○ 次のいずれかに該当しないこと。

- ・ 暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号、以下「条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）
- ・ 暴力団員（条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）
- ・ 暴力団関係者（条例第3条第2項に規定する暴力団関係者をいう。）
- ・ 法人にあっては、代表者又は役員のうちに暴力団員又は暴力団関係者に該当する者があるもの
- ・ その他知事が適当でないと認めた者

【「中小企業者等」の定義】

本事業における「中小企業者等」は下記①～③のいずれかに該当する事業者をいいます。ただし④「みなし大企業」に該当する場合は補助対象となりません。

① 資本金又は従業員数（常勤）が以下の数字以下となる会社又は個人。

業種	資本金	常時使用する従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
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業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※ 資本金は資本の額又は出資の総額をいいます。

※ 常勤従業員は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」という。）上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条（昭和22年法律第49号）の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

② 組合等

中小企業等強化法（平成11年法律第18号。以下「強化法」という。）第2条第1項第6号から第8号に規定するものであり、下記にある組合等に該当する法人。

ア 企業組合

イ 協業組合

ウ 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会

エ 商工組合、商工組合連合会

オ 商店街振興組合、商店街振興組合連合会

カ 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会

キ 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

ク 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会（酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会の場合）

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

(酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合)

その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

ケ 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

コ 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

- ・ 強化法第2条第5項第1号から第4号に規定するもの
- ・ 企業組合、協同組合

③ ①②以外の法人

次のいずれかに当てはまる者。

以下全ての要件を満たす特定非営利活動法人(NPO法人)	
	・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人。 ・ 従業員数が300人以下。 ・ 法人税法上の収益事業(法人税法施行令第5条第1項に規定される34事業)を行う特定非営利活動法人。 ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。
以下全ての要件を満たす社会福祉法人	
	・ 社会福祉法第32条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人。 ・ 従業員数が300人以下。 ・ 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

④ みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者を大企業とみなします。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

ウ 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者

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者

オ ア～ウに該当する中小企業者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者

※ 大企業とは、基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに①の表の数字を超える場合、大企業に該当します。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・ 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

3 補助対象事業等

申請を受けたDXツールの導入により労働生産性向上に取り組む事業計画について審査員が審査を行い、その結果、適当と判断された事業計画の実施に係る経費の一部を補助します。

補助を受けようとする中小企業者等は、自社の県内事業所で実施する業務における労働生産性向上に資するDXツールを導入・運用する必要があります。導入するツールについては、製品名、メーカー、型番などの制約を受けることはありません。

※対象となるツールの例については、別表1にてお示ししていますが、例示以外でも労働生産性向上に資するDXツールであれば、補助対象となり得ます。

項目	詳細
補助対象事業	○補助対象事業者が、県内の事業所等においてDXツールを活用し、DX(デジタルトランスフォーメーション)による労働生産性向上に取り組む事業であること。 ○補助対象ツールの導入日以降に到来する決算期において、補助申請時直前の決算期と比較して労働生産性を向上させる計画であること。 ただし、導入日から次に到来する決算期までの期間が6か月に満たない場合、更に次の決算期にて比較すること。
補助対象経費	(1) 労働生産性向上に資するDXツールの購入費(リース等(*)の利用料を含む) (2) 上記(1)を運用するために必須となる機器の購入費(リース等(*)の利用料を含む) (3) 上記(1)、(2)に係る設置や運搬、動作確認、設定等の導入に要する経費 ・ 設置作業費 ・ 運搬費 ・ 動作確認・設定費用 ・ 導入サポート費(例:DXツール導入にあたる社員研修・マニュアル作成依頼費用) ・ その他知事が必要と認める経費 ※ リース等:リース、レンタル、クラウド及びサブスクリプションサービス等を指す。
公募期間	(1)第1期 令和8年7月1日(水)から令和8年7月31日(金)午後4時まで (2)第2期 令和8年8月3日(月)から令和8年8月31日(月)午後4時まで (3)第3期 令和8年9月1日(火)から令和8年9月30日(水)午後4時まで
事業期間	(1)第1期 交付決定日から令和8年12月24日(木)まで (2)第2期 交付決定日から令和9年 1月21日(木)まで (3)第3期 交付決定日から令和9年 2月10日(水)まで
補助率	補助対象経費の4分の3以内
補助額	7万5千円以上 300万円以下 ※ 予算額の範囲内で審査の上、交付決定します。 ※ 補助対象経費が10万円未満となる場合は申請できません。 ※ 補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。 ※ 消費税及び地方消費税等については補助対象外とします。

【補助対象事業に係る留意事項】

○ 従業員数

補助事業者の従業員数は以下のとおり入力してください。

・ 全事業所の従業員数

以下①、②の人数をそれぞれ入力してください。

① 「本社を含む全事業所」の従業員数（＊1）

役員・個人事業主を除いた従業員数を入力してください。

② 「本社を含む全事業所」の役員・個人事業主

役員・個人事業主の人数を入力してください。

＊1 従業員数について

「常時使用する従業員（役員・個人事業主を除く）」であり、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」です。日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

・ 補助事業を実施する事業所の従業員数

以下①、②の人数をそれぞれ入力してください。

① 補助事業を実施する事業所の正規の従業員数（役員・個人事業主を含む）

補助事業により製品を導入する事業所の正規の従業員数を入力してください。

② 補助事業を実施する事業所の非正規の従業員数（常勤換算＊2）

補助事業により製品を導入する事業所の非正規従業員数を入力してください。

＊2 非正規従業員数の常勤換算について

・正規従業員の所定労働時間が週40時間の場合、常勤換算は週40時間＝1.0人となります。

・週20時間の場合は0.5人(20時間/40時間)となります。

※ 正規従業員がいない等の場合は、所定労働時間を週40時間としてください。

例)非正規従業員10人(週30時間 5人、週20時間 3人、週10時間 2人)の場合

$$(30 \times 5人 + 20 \times 3人 + 10 \times 2人) \div 40 = \underline{5.75人}$$

【補助対象経費に係る留意事項】

○ 事業着手日

補助金の交付決定後に、着手（契約、発注を含む）したものに限ります。

○ 支払完了日

交付決定となった期の事業期間末日までに支払が完了するものが対象経費となります。

○ DXツールの運用に要する機器の設置・設定・運搬等に要する経費

DXツールの運用に要する機器の設置・設定・運搬等に要する経費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1の範囲内の金額とします。ただし、補助事業で利用する建物の建設や改修に要する費用は補助対象外とします。

○ (2)のうち、中古品

中古品については、同一条件による2者以上の見積書の提出を必要とします。

○ リース等

リース、レンタル、クラウドサービス、ならびにサブスクリプションサービス（月額・年額で使用料金が定められている形態の製品）等については、補助対象期間に契約を締結し、

使用を開始し、かつ支払を完了した経費に限り、利用開始日から最大1年間分を補助対象経費とします。

○ 既存製品との連携

既存の機材・ソフトウェア（以下、「既存製品」という。）と新たに導入するDXツールを連携させ、労働生産性向上を図る場合には、連携のために必要な改修・調整に係る費用も補助対象とします。

【補助金の交付対象外となる場合】

○ 補助金の交付対象としない者は次のとおりです。

- ・ 本手引きの3頁から4頁に交付対象として記載のない組合等に該当する法人
- ・ 財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格の無い任意団体
- ・ 法人設立後（個人事業主は開業後）最初に到来する決算日を迎えていない事業者

○ 補助金の交付対象としない事業は次のとおりです。

- ・ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする事業。
- ・ 既に所有する同程度の機能を有するツールや機器の置き換え・更新を行う事業
- ・ 交付決定以前に着手（発注・契約・申込・支払等）した事業

○ その他

次のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

- ・ 補助を受けようとする経費について、国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関が実施する他の補助制度へ申請している又は交付決定・補助金の交付を受けている場合。
- ・ 直接間接を問わず、国等が目的を指定して支出する他の制度と補助対象経費が重複しているもの。（例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと県及び事務局が判断するもの。

上記にない事項であっても、今後、補助制度の運用にあたり県が適切ではないと判断するものについては、新たに補助金の交付対象外としてお知らせする場合がありますので、申請にあたっては、ポータルサイトにて最新情報をご確認願います。

(<https://dxdownyushienhozyo.pref.saitama.lg.jp>)

【補助金交付後における協力】

補助事業者は、補助事業に係る調査や、事業の成果発表や事例集への掲載等に協力することとします。

そのため、本県におけるDX推進の情報発信を実施している埼玉県DX推進支援ネットワーク（事務局：（公財）埼玉県産業振興公社）に対して企業情報や補助対象事業内容について情報提供を行う可能性がありますので御了承ください。

Ⅱ 申請手続き

1 申請方法

(1) 申請方法

本補助金は、オンラインでのみ申請を受け付けます。公募期間内に下記webページ（以下、「申請システム」とします）から申請してください。

【URL】 <https://area26.smp.ne.jp/area/p/sgt9lbmdr7meqak0/J49xFf/login.html>

(2) 提出書類

申請の際は、下記の書類を提出してください。

なお、添付する書類のファイル名は様式ごとに下記表のとおりとしてください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	交付申請書(様式第1号)	※申請システムに直接入力
②	実施計画書(様式第9号)	実施計画書(事業者名)
③	暴力団排除に関する誓約書	※ 申請システムのチェック欄に直接チェック
④	申請に関する誓約書	
⑤	事業実態確認書類	
	【法人の場合】	—
	履歴事項全部証明書の写し (申請日前3か月以内に発行されたもの)	履歴事項全部証明書(事業者名)
	法人税確定申告書の別表一の写し(1枚) 直近1期分	法人税確定申告書別表一(事業者名)
	貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書の写し 直近1期分 ※ 製造原価報告書がない場合はその旨記載してください。	決算書類(事業者名)
	受信通知(e-Taxで申告している場合)	受信通知(事業者名)
	【個人の場合】	—
	住民票の写し(申請日前3か月以内に発行されたもの) ※マイナンバー、保険者番号、本籍、筆頭者等の個人情報が記載されていないものを御提出ください。	住民票(事業者名)
	所得税確定申告書の第一表の写し(1枚) 直近1期分	所得税確定申告書第一表(事業者名)
	所得税青色申告決算書の写し(両面) 直近1期分 ※ 白色申告書の場合:月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類	所得税青色申告決算書(事業者名)
	受信通知(e-Taxで申告している場合)	受信通知(事業者名)
	【組合の場合】	—
	組合員名簿	組合員名簿(事業者名)
	事業及び経費の分担内訳	事業及び経費の分担内訳(事業者名)
⑥	構成員への成果普及体制を明記した書類	構成員への成果普及体制(事業者名)
	【法人の場合】に準じた売上等が確認できる書類	売上等確認書類(事業者名)
	補助対象経費積算書類 ※ 補助対象事業の見積額がわかる書類(見積書等) (対象経費の内訳が分かるものを提出してください。)	見積書等(事業者名)

⑦	導入製品が特定できる書類 ※ 補助対象となるDXツールの概要等が確認できる書類(カタログ等)	カタログ等(事業者名)
⑧	納税証明書類 (いずれか1つ) ア 県税の納税証明書(県税全般に滞納額がないことの証明) イ 納税状況等確認システムによる納税情報の確認に関する同意書	納税証明書類(事業者名)
⑨	「パートナーシップ構築宣言」 ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト(https://www.biz-partnership.jp/)に宣言を公表している場合	※ 申請システムのチェック欄に直接チェック
⑩	事業継続力強化計画認定書の写し(計画期間が記載された当該計画の写しを含む。) ※「事業継続力強化計画」の認定を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	事業継続力強化計画認定書(事業者名)
⑪	連携事業継続力強化計画認定書の写し(計画期間が記載された当該計画の写しを含む。) ※「連携事業継続力強化計画」の認定を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	連携事業継続力強化計画認定書(事業者名)
⑫	経営革新計画承認書の写し ※ 埼玉県から「経営革新計画」の承認を受けている場合 ※ 申請日時点において計画期間内であること	経営革新計画承認書(事業者名)
⑬	「多様な働き方実践企業認定制度」認定書の写し ※ 埼玉県から「多様な働き方実践企業認定制度」の認定を受けている場合 ※「多様な働き方実践企業プライム企業」は追加の加点あり	【プライム企業以外】 多様な働き方認定書(事業者名)
		【プライム企業】 プライム企業認定書(事業者名)
⑭	「シニア活躍推進宣言企業認定制度」認定書の写し ※ 埼玉県から「シニア活躍推進宣言企業認定制度」の認定を受けている場合	シニア活躍推進認定書(事業者名)
⑮	「男性育休推進宣言企業」 ※ 埼玉県の「男性育休推進宣言企業」に登録している場合	※ 申請システムのチェック欄に直接チェック
⑯	「埼玉県健康経営認定制度」に基づく埼玉県健康宣言 ※「埼玉県健康経営認定制度(健康宣言事務所)」に登録している場合	※ 申請システムのチェック欄に直接チェック
⑰	「埼玉県健康経営認定制度」の認定書の写し ※ 埼玉県から「埼玉県健康経営認定制度」の認定を受けている場合	健康経営認定書(事業者名)
⑱	「SECURITY ACTION」 ※「SECURITY ACTION」サイト(https://www.ipa.go.jp/security/security-action/)に宣言事業者として掲載されている場合	※ 申請システムのチェック欄に直接チェック

※ 申請内容の確認のため、追加の書類提出を求めることがあります。

2 手続きの流れ

(1) 公募期間

	公募期間
第1期	令和8年7月1日(水)～令和8年7月31日(金) 16時
第2期	令和8年8月3日(月)～令和8年8月31日(月) 16時
第3期	令和8年9月1日(火)～令和8年9月30日(水) 16時

※ 郵送・電子メール・ファクシミリ・持参での申請は受け付けません。

※ 公募期間までに提出された申請はすべて審査を行います(先着順ではありません)。

(2) 審査

審査を行い、その結果は以下の時期を目途に通知します。

なお、審査における加点項目及び主な審査の視点については別表2のとおりとします。

	結果通知見込
第1期	令和8年9月下旬頃
第2期	令和8年10月下旬頃
第3期	令和8年11月下旬頃

(3) 交付決定等

① 交付の決定

- ・ 審査結果に基づき、予算の範囲内において交付を決定します。本補助金の交付を決定したときは、後日、交付に関する通知を電子メールで送付します。
- ・ 審査の結果、交付決定額を申請額から減額して決定する場合があります。交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、最終的な交付額は、事業完了後の実績報告に基づき確定します。

② 申請の取下げ

補助事業者は、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、速やかに「補助金申請取下書(様式第10号)」により知事に提出しなければなりません

③ 不交付の決定

審査の結果、申請が予算枠を超過し不採択となったなどの理由で、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは、後日、不交付に関する通知を電子メールで送付します。

(4) 補助事業の期間

交付決定の日から各期実績報告提出期限日まで

Ⅲ 実績報告・支払い

1 実績報告書類の提出

(1) 提出期限

補助事業（発注又は契約、取得、支払い等）が全て完了した日から30日以内又は以下の提出期限のいずれか早い日まで

	提出期限
第1期	令和8年12月24日（木）
第2期	令和9年1月21日（木）
第3期	令和9年2月10日（水）

(2) 提出書類

申請時と同様に、申請システムにより下記の書類を提出してください。添付する書類のファイル名は様式ごとに下記表のとおりとしてください。

なお、補助事業にかかった費用が申請時よりも減額した場合は、減額後の金額で実績報告書を作成し、提出してください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	実績報告書(様式第6号)	実績報告書(事業者名)
②	補助事業結果報告書(様式第12号)	補助事業結果報告書(事業者名)
③	経費書類 ・発注書、納品書、請求書の写し ・支払いを証する書類の写し (例) 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え、ATMで振込を行った際に発行される伝票 インターネットバンキング等の振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したものの通帳の写し ※ 振込先、取引日時・内容等が確認できるもの ※ 原則として、金融機関への振込により支払いを行ってください。 現金による支払いは認めません。 ※ クレジットカード払いの場合は、上記のほかにクレジットカードの支払明細を提出してください。なお、クレジットカードによる支払は、申請する事業者の名義であり、補助対象期間内に支出が完了しているものに限ります(分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助対象期間内に完了していることが必要になります。) ※ 支払いにあたっては、混合払い(同一の会社に対して一度に複数の事項の支払いを合算して行うこと)は避け、補助事業に関する支払いを単独で行ってください。	発注書(事業者名) 納品書(事業者名) 請求書(事業者名) 支払いを証する書類(事業者名)
④	補助事業の実施がわかるもの (例)導入したDXツールの運用状況が確認できるもの (ツール導入後の使用画面の写し等)	補助事業の実施がわかる書類(事業者名)

2 現地確認

事業終了後、計画どおりに事業が実施されたか確認するため、実績報告書の提出前後に事務局による現地確認を受けていただきます。

3 補助金の支払い等

(1) 補助金額の確定

検査後、補助金額を確定し、確定通知書（様式第7号）により通知します。

申請者は、確定通知書受領後、補助金交付請求書等を申請システムにより提出してください。

	提出書類	提出時のファイル名
①	補助金交付請求書(様式第8号)	補助金交付請求書(事業者名)
②	県から補助金の支払い(振込み)を受ける金融機関の通帳の写し ※ 金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人(カタカナの名義含む)が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。 ※ 交付決定を受けた補助事業者(法人又は個人事業主)の名義に限ります。	振込口座通帳の写し(事業者名)

(2) 補助事業成果等の報告

補助金を受領した事業者は、当該補助事業によって補助対象となったツールの導入日以降に到来する決算月末日から60日以内に、確定した決算書（個人事業主の場合は、直近の提出済確定申告書）とともに、補助事業成果等報告書（様式第13号）を提出いただきます。

※DXツールの導入日から次に到来する決算期までの期間が6か月に満たない場合、更に次の決算期を基準として提出していただきます。

【参考】

時期	申請者	事務局／埼玉県
申請受付期間 第1期(R8.7.1～R8.7.31) 第2期(R8.8.3～R8.8.31) 第3期(R8.9.1～R8.9.30)	申請書類の提出	受付
審査		審査
交付決定(採択)		交付決定
事業実施 *交付決定日以降	事業着手 ↓ 事業完了 ↓ 代金の支払い	
実績報告書の提出 【期限】第1期(R8.12.24) 第2期(R9. 1.21) 第3期(R9. 2.10)	実績報告書の提出	
現地確認		現地確認
補助金額の確定		補助金額の確定・通知
補助金交付	補助金請求書の提出 ↓ 補助金の受領	補助金の交付(支払)
補助金事業成果等報告 *ツール導入日以降に到来する 決算月末日から60日以内 (ツール導入日から次に到来する 決算期までの期間が6か月に を満たない場合、更に次の決算 期を基準とする。)	成果等報告	内容確認

※ 実績報告書の提出と現地確認の実施は必要に応じて前後する場合があります。

IV 事業計画の変更・補助事業の廃止

1 事業計画の変更

補助事業の事業計画を変更する場合（軽微な変更（*）を除く）には、「計画変更承認申請書（様式第3号）」を県へ提出し、変更承認を受けなければなりません。

なお、事業計画の変更により対象経費に変更が生じた場合、交付決定額も変更されます。ただし、交付決定額が増額されることはありません。

また、内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。

変更がある場合は、事前に事務局にご連絡ください。

【変更申請が必要な場合の例】

- ・導入するツール・機器の仕様やグレードを変更する場合
- ・導入するツール・機器の型番やメーカーを変更する場合
- ・導入するツール・機器の数量を変更する場合
- ・事業実施に要する経費の3／4の額（千円未満切り捨て）が交付決定額から20%以上減額となる場合

* 軽微な変更とは、補助金交付決定額の減額のうち、不用となる額が20%以内のものをいいます。

2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、「補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」を県へ提出してください。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

V その他

1 補助事業の実施に係る留意事項

交付決定を受けても、補助事業者が不正の手段により補助金の交付を受けた場合又は補助金の交付に附する以下の条件や制限等に違反した場合には交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

(1) 事業実施における義務事項

- ① 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）
- ② 事業の成果発表や事例集掲載等への協力

(2) 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

(3) 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 実績報告書
- ② 計画変更承認申請書（補助事業の計画を変更する場合）
- ③ 補助事業中止（廃止）承認申請書（補助事業を中止又は廃止する場合）

(4) その他注意事項

- ① 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できません。補助事業期間中は、自己資金で事業を遂行してください。
- ② 補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため、ご注意ください。

別表1

対象となるD Xツール例の一覧

分野	ツール名	ツール概要・効果例
顧客対応・販売支援	顧客管理システム	顧客の基本情報や応対履歴を社内で共有 顧客の嗜好、購買履歴等の蓄積・分析
	営業支援システム	顧客とのやり取りや商談進捗を共有 ニーズや受注実績・苦情等の情報を蓄積・分析
	予約管理システム	電話やインターネット等、予約情報を一元管理 顧客情報・予約情報を蓄積・分析
	オーダーエントリーシステム・ モバイルオーダーアプリ	フロアと厨房における注文情報の自動連動 卓上端末等による自動注文受付 POSレジ連携による売上管理・傾向分析
決済・債権債務・ 資金回収管理	POSシステム	売上データや顧客データを自動集計・分析 商品・在庫情報の管理・分析
	販売管理システム	受注情報・在庫情報・入庫情報を自動集計 受発注伝票・請求書発行の自動化
	電子契約システム	電子上での契約作成・保管・検索 印刷用紙・郵送費等のコスト削減
	キャッシュレス決済	現金がない場合の買い控え防止、単価アップ 釣り銭間違いやレジ締め時の現金差異発生防止
供給・在庫・ 物流	在庫管理システム	入出庫を正確に管理し、余剰在庫や欠品を防止 リアルタイムに入出庫データ更新や棚卸業務の 負荷削減
	物流管理システム	生産した製品や仕入した商品を、保管してから 顧客へ届けるまでの物流工程を一元管理 配車管理や帳票作成、進捗管理等の自動化
会計・財務・経営	会計システム	取引情報から各種帳簿・決算書の自動作成 経費精算システムや給与計算システム等との連 携によるタイムリーな経営状況把握
	経費精算システム	経費精算の入力や集計を自動化 ワークフローによる不正な経費申請の防止
総務・人事・給与・ 労務・教育訓練・ 法務・情報システム・ 統合業務	勤怠管理システム	勤務状況や残業時間を自動集計・把握 給与計算や人員計画に必要な情報の連携
	給与計算システム	勤怠管理と連携し、給与・賞与を自動計算 社会保険、税制改正への自動対応
	シフト管理システム	PC・スマホからシフト申請・確認が可能 シフトの自動反映等による管理者負担軽減
業種固有	生産管理システム	材料や部品の在庫状況、受発注残の可視化 工程ごとの進捗状況や負荷状況を可視化
	運行管理システム	荷主別・車両別の採算管理など経営分析が可能 データ共有により、売上や経費、支払関連の帳 票を自動作成
汎用・自動化・ 分析ツール	A I（画像認識）	荷物や作物を自動判別し、仕分けを効率化 微細な不良部分を自動で見つけ、品質向上
	グループウェア	組織内共通の情報インフラとして、伝達事項・ マニュアル等の共有に活用 スケジュールや設備・備品管理の一元化

別表2

審査	申請する期の申請受付期間までに以下の認定等を受けている場合、審査において加点を行います。 ① 「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。 ② 経済産業大臣が認定する「事業継続力強化計画」又は「連携事業継続力強化計画」有効な期間の計画の認定を受けている。 ③ 埼玉県から「経営革新計画」の承認を受け、計画期間中である。 ④ 埼玉県から「多様な働き方実践企業認定制度」の認定を受けている。 (「多様な働き方実践企業プライム企業」は追加の加点あり) ⑤ 埼玉県から「シニア活躍推進宣言企業認定制度」の認定を受けている。 ⑥ 埼玉県の「男性育休推進宣言企業」に登録している。 ⑦ 「埼玉県健康経営認定制度(健康宣言事業所)」に登録している。 ⑧ 埼玉県から「埼玉県健康経営認定制度(健康経営実践事業所)」の認定を受けている。 ⑨ 「SECURITY ACTION」サイト (https://www.ipa.go.jp/security/security-action/) に宣言事業者として掲載されている。 ※ 申請日現在で認定等を受けている場合は、認定書等の写しを提出してください。 ※ 申請日の属する期の申請締切日までに認定等を受けていない場合は、加点を行いません。 なお、認定申請先へ標準の事務処理期間を無視して催促することは控えるようお願いします。
	審査における主な審査の視点については、以下のとおり。 ・ 現在の労働生産性や業務状況・課題が客観的に示されているか。また、労働生産性向上を計画している工程・作業は明確か。 ・ 事業の取組内容などを具体的に示しているか。DXツールの選択は妥当か。 ・ 事業の実施体制は、課題を解決して労働生産性向上を実現できる人員体制となっているか。 ・ 従業員規模や補助金額に照らして十分な効果が期待できるか。 ・ 事業の取組により、労働生産性の向上が期待できるか。 ・ 事業の取組により、経営体質の改善などにつながり、営業利益の増加や人件費の削減などの効果が期待できるか。 ・ 資金計画は財務内容に照らして実行可能か。

■ 問い合わせ先

埼玉県中小企業DX導入支援補助金 事務局

(委託先: 株式会社エイチ・アイ・エス 法人営業本部 第二事業部)

電話: 050-1744-2272

上記番号につながらない場合、048-830-3763

※ 平日午前9時から午後5時(年末年始を除く)