

令和6年度 企業のDX推進補助金交付要領

(通則)

第1条 この要領は、公益財団法人滋賀県産業支援プラザ（以下「プラザ」という。）が実施する「企業のDX推進補助金（以下「補助金」という。）」の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 DXによる競争力の維持・強化・拡充は、製造業者が取り組むべき喫緊の課題である。しかし、取り組みを始めてはいても、一部業務のデジタル化にとどまっている企業がほとんどであり、9割以上の企業がDXにまったく取り組めていないレベルか、散発的な実施にとどまっている状況である（(独)情報処理推進機構「DX推進指標の自己診断結果」2020年）。

経産省のDXレポートによると、その大きな原因の1つに「人材不足」が挙げられており※1、県内中小製造業者においては、約60%が人材不足のために、DXの取組を断念している状況である（(公財)滋賀県産業支援プラザ調べ）。

一方、ベンダー等の外部委託によりDXを実施する場合、社内にDXのノウハウが蓄積しないために一時的な取り組みに終わり、DXを継続できないことが問題となっている。よって、社内業務を熟知する社員に対し、解決すべき課題を設定する能力、DXを継続して推進できる最低限のデジタル知識を教育し、「社内DX人材」に育成・強化する必要がある。

このため、AI・IoT機器等への補助と合わせて、機器導入・運用に関する研修等にも補助を行うことにより、企業内の人材が実務を通じてデジタルスキルを向上し、社内DX人材として育成されることで県内モノづくり産業の基盤強化を図ることを目的とする。

※1 同レポートにおいて、旧来の状況が継続し、競争力が低下した場合は最大12兆円/年の経済損失が生まれる可能性があるとしてされている。

(補助対象者)

第3条 補助金交付の対象者は、次の各号の全てを満たす企業等とする。

- (1) 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もしくは第2条第5項に規定する小規模企業者であること。ただし、次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 発行済株式の総数または出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数または出資価格の総額の2/3以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 大企業の役員または職員を兼務するものが、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者
- (2) 総務省が定める日本標準産業分類の「製造業」もしくは製造業に関連する産業であること。
- (3) 滋賀県内に本事業を実施できる拠点を有していること。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団またはそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- (5) 県税、消費税および地方消費税の滞納がないこと。

(補助対象事業等)

第4条 「補助対象事業等（以下「補助事業」という。）」とは、補助対象事業者が継続的にDXを推進することを目的に、専門家による指導を受けながら、構築したDX環境を活用した人材を育成することであり、次のいずれにも該当する取組をいう。

- (1) 継続的なDX推進による企業価値の向上（生産性向上、品質改善、コストダウン、技能継承等）を目的とした事業であること。
 - (2) 補助対象期間内に専門家の指導を受けたうえで、DXに資するデジタルツール等を活用した仕組みを構築し、経営上の改善効果が見込まれること。
 - (3) 社内DX人材の育成取組について、県内中小企業への波及効果が見込まれる事業であること。
- 2 前項の規定にかかわらず、国・県その他からの補助金または委託金を受け、または受けようとする事業は補助対象から除くものとする。

(補助対象経費、補助率および補助限度額)

第5条 補助金の交付の対象となる経費、補助率および補助限度額は、別表に定めるところによる。

(事業計画書の提出)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「交付申請者」という。)は、事業計画書(様式第1号)を別に定める期日までにプラザ理事長(以下「理事長」という。)に提出しなければならない。

(補助金の額の内示)

第7条 理事長は、前条に規定する事業計画書の提出があったときは、事業計画書の内容を審査し、補助事業として適当と認めるときは、別表に掲げる補助対象経費のうち、必要かつ適当と認める経費について、予算の範囲内において、補助金の額の内示を行うものとする。

- 2 理事長は、前項の場合において、補助金の交付の目的を達するため必要あるときは、条件を付するものとする。
- 3 理事長は、内示を行うにあたっては、別に定める審査会の意見を聴取するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 前条第1項の補助金の内示を受けた交付申請者は、補助金交付申請書(様式第2号)を別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第9条 理事長は、補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは速やかに、補助金の交付決定を行う。

- 2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、交付申請に係る事項につき修正を加えて交付の決定をすることができる。

(申請の取下げ)

第10条 補助金交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容またはこれに付された条件に不服があり補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(計画変更・中止等の承認)

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ変更等承認申請書(様式第3号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(経費区分相互間の流用で少ない方の2割以内の変更を除く。)
- (2) 補助事業の内容の変更をしようとする場合。(ただし、補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる軽微な変更は除く。)
- (3) 補助事業の全部若しくは一部を中止または廃止しようとする場合

(補助事業の遂行状況の報告等)

第12条 理事長は必要に応じて補助事業者から補助事業の進捗状況について報告を求め、または調査することができる。

- 2 理事長は、補助事業者より提出のあった報告書等により、その補助事業が補助金の交付決定の内容に従って遂行されていないと認められるときは、その補助事業者に対し、適正な事業執行を指示することができる。
- 3 理事長は、補助事業者が前項の指示に従わないときは、その者に対し当該補助事業の一時停止を指示することができる。

(補助事業遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書(様式第4号)を理事長に提出し、

その指示を受けなければならない。

(実績報告書)

第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止または中止の承認を受けたときを含む。）は、事業完了の日から起算して 10 日以内または補助対象期間までのいずれか早い日までに実績報告書（様式第 5 号）を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 15 条 理事長は、前条に規定する実績報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第 16 条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは請求書（様式第 6 号）を理事長に提出しなければならない。

(財産の処分の制限)

第 17 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、別に定める財産処分制限期間を経過する以前に、財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第 7 号）を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が 50 万円未満のものはこの限りではない。

3 理事長は、前項の財産処分の承認にあたっては、提出を受けた日から 30 日以内に行うものとする。

4 理事長は、第 2 項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入に相当する額の全部または一部をプラザに納付しなければならない。

(補助金の経理および関係書類等の保存)

第 18 条 補助事業者は、補助金に係る経理についてその収支を明確にした証拠書類を整備しておかななければならない。

2 前項の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5 年間保存しなければならない。

(補助事業の公開)

第 19 条 理事長は、補助事業により行った事業について、必要があると認められるときは、その事業の情報（補助事業者の名称、補助事業の概要、交付決定額等）を公開する。

(成果発表等)

第 20 条 理事長は、補助事業により行った事業の成果について、原則として、補助事業者に対し、成果について発表させることができる。

(その他)

第 21 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

付 則

1 この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行し、令和 6 年度分の補助金から適用する。

別表 補助対象経費、補助率および補助限度額

補助対象経費			補助限度額	補助率
区分	経費区分	内容		
環境整備	機器・部品・ソフトウェア費	AI・IoTを活用した仕組みとして構成されるセンサー・カメラ等の機器・部品、通信機器類の購入、パッケージソフトウェア等の購入および借用に要する経費 ※1) パソコンやスマートフォン、タブレット、プリンタ等の汎用品は補助事業のみに使用することを明確にすること ※2) ソフトウェアのライセンスがサブスクリプションの場合は1年分を経費対象とする ※3) ソフトウェアのインストール作業に係る費用はソフトウェア費に含む ※4) ソフトウェアやIoT機器に技術指導料が含まれる場合は、その額を明確にし、技術指導料として計上すること	環境整備 100万円以内	
	サービス利用費	AI・IoTを活用した仕組みとして利用するクラウドの使用料及び通信費等の使用料		
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当ではないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委託契約) ※) ネットワーク環境の構築、ソフトウェア開発等		
人材育成	技術指導費	AI・IoTを活用した仕組みの構築を行うに当たって、外部(専門家等)から技術指導を受ける場合に要する経費(謝金・旅費) ※1) 開発を委託する会社と同じ企業から技術指導を受ける場合には、一連のAI・IoTを活用した仕組みの開発の作業と判断し、技術指導費ではなく、委託費とする	人材育成 100万円以内	1/2以内
	研修費	本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 ※1) 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載すること ※2) 研修受講以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)も補助対象とする ※3) 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできない		
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当ではないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委託契約) ※) AI・IoTを活用した仕組みの構築に必要な機器やソフトウェアの改良等を委託する費用など		

※人材育成に係る補助金の合計額は、補助金合計額の1/4以上とする

(注1) 消費税および地方消費税は補助対象外とする

(注2) 補助金交付金額は、補助金の合計額の千円未満を切捨てた額とする

(注3) 上記経費は、交付決定日以降に契約し、補助対象期間内に支払った費用とする

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金事業計画書

企業のDX推進補助金の交付を受けたいので、同交付要領第6条の規定により、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

1. 事業計画名
2. 事業計画および内容
事業実施計画書（別紙1）のとおり
3. 補助事業に要する経費、補助対象経費および補助金申請額

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金申請額	金	円

4. 交付要領の第19条（補助事業の公開）及び第20条（成果発表等）に同意します。

添付書類

1. 定款（写しで可）
2. 会社パンフレット
3. 過去2年間の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書）
4. 県税すべてに未納がないことを証する納税証明書（写しで可）

以上

事業実施計画書

1. 申請者の概要 (補助事業者の名称は採択後、公開します。)

名称			
代表者名	(役職名)	(氏名)	
本社所在地	〒		
本事業実施場所所在地	〒		
資本金	万円	従業員数	
設立年月日		業種	
主たる業務内容			

※業種は、日本標準産業分類・中分類で記載してください。

【確認事項】 (相違なければ、□内に✓印を入れてください。)

みなし大企業に該当しない。

※みなし大企業とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。(交付要領第3条)

- ア 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有しているもの。
- イ 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有しているもの。
- ウ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めているもの。

2. 事業計画の概要

(事業計画名は事業内容を的確に表現した内容を記載してください。事業計画名、概要は採択後、公開します。)

事業計画名	
申請するテーマが対象とする領域 (該当するものの <input type="checkbox"/> 内に✓印)	<対象分野> <input type="checkbox"/> 研究開発・商品開発 <input type="checkbox"/> バックオフィス業務 <input type="checkbox"/> 受発注 <input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 生産計画 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 在庫管理 <input type="checkbox"/> 配送 <input type="checkbox"/> 販売 <input type="checkbox"/> アフターサービス <input type="checkbox"/> その他 () <取組内容> <input type="checkbox"/> デジタル化 <input type="checkbox"/> データ可視化 (IoT) <input type="checkbox"/> データ利活用 (データサイエンス) <input type="checkbox"/> 自動化 <input type="checkbox"/> 属人性排除 <input type="checkbox"/> その他 ()
概要 (200字以内)	
事業責任者と実施担当者 (複数名の場合は全員を記載)	(所属) (氏名)
補助対象期間	交付決定日 ~ 年 月 日

3. 事業計画の内容 (適宜広げてください。ページが増えても結構です。)

(1) 現状および課題等

事業実施の背景、課題及び目的 (200字以内)	
----------------------------	--

(2) DX 人材育成計画の内容

DX 人材育成計画の内容 (200字以内)	
外部専門家からの技術指導や技術研修を受ける場合その内容 (指導者名と所属、指導内容を記載)	

(3) 具体的な取り組み内容

目標・期待する効果 (目標・期待する効果を3項目以内で箇条書き)	(課題を踏まえ、達成すべき経営改善目標の項目、具体的数値目標など) ① ② ③
課題解決に繋がる具体的な取り組み内容 (AI・IoT等を活用し実現する仕組みやシステムの全体像(構成図)とその特徴や特記すべきポイントを箇条書き)	実現する仕組み・システムの説明と全体構成図
設備、ソフト開発等に関する委託先、内容および選定理由	
主な購入(借用)機器・部品・パッケージソフトウェア等の内容 (購入機器と購入先を記載)	

(4) 実施スケジュール (DX人材育成スケジュールも記載ください)

実施項目	年度							
								2月

(5) 事業成果の展開

事業成果の更なる展開の予定 (特に今後のDX人材活用や、更なる育成計画等)	
--	--

4. 補助事業経費内訳書

※別紙 1a の Excel 表を添付ください。

(参考) 補助事業経費内訳書

4. 補助事業経費内訳書 (事業計画書)

(単位: 円)

区分	経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価(円) (消費税等を除く)	補助事業に要する経費(円) (消費税含まず)	補助対象経費(円) (消費税除く)	補助金交付申請額(円) (対象経費×補助率1/2)	備考	
環境整備	機器・部品・ソフトウェア										
		小計									
	サービス利用費										
			小計					0	0		
	委託費										
			小計					0	0		
環境整備計							0	0	0		
人材育成	技術指導費										
			小計					0	0		
	研修費										
			小計					0	0		
	委託費										
			小計					0	0		
	人材育成計							0	0	0	
	合計									0	

(記載注意)

- ・「種別」とは機器名、部品名、工具器具名、資材名などの品名
- ・「仕様」とは、それぞれの型式、性能、構造等
- ・「補助事業に要する経費」とは、事業実施に必要な経費を意味し数量に単価を乗じた金額を記入すること
- ・「補助対象経費」は見積りによる確認等、可能な限り正確な金額を記載すること
- ・「補助対象経費」には「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記入すること
- ・「補助金申請額」は「補助対象金額」の補助率1/2を乗じた額以内で環境整備、人材育成でそれぞれ上限100万円以下とする
- ・なお、人材育成に係る補助金の合計額は、補助金合計額の1/4以上とする
- ・補助金申請額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額とする

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者
職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金交付申請書

企業のDX推進補助金について、補助金 円を交付されるよう、企業のDX推進補助金交付要領第8条の規定により、別紙の書類を添えて下記のとおり、交付を申請します。

記

1. 事業計画名

2. 事業計画および内容

事業実施計画書（別紙1）のとおり

3. 補助事業に要する経費、補助対象経費および補助金申請額

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金申請額	金	円

添付書類

1 誓約書（別紙2）

以上

誓 約 書

私は、企業のDX推進補助金交付要領第3条各号全てを満たすことを誓約します。

また、私は、滋賀県が滋賀県暴力団排除条例の趣旨にのっとり、県の事務または事業から暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者を排除していることを承知したうえで、下記の事項について誓約します。

なお、公益財団法人滋賀県産業支援プラザが必要と認める場合は、本誓約書を滋賀県警察本部に提供することに同意します。

記

1 私または自社もしくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
- (4) 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
- (5) 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (6) 上記(1)から(5)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

2 1の(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体または個人ではありません。

年 月 日

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

[法人、団体にあつては事務所所在地]

住 所 _____

[法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名]

(ふりがな)
氏 名 _____

[代表者の生年月日]

生 年 月 日 (明治・大正・昭和・平成) 年 月 日 _____

以上

様式第3号（変更の場合）

年 月 日

（宛先）

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金に係る変更等承認申請書

年（ 年） 月 日付け滋産支第 号で交付決定通知があった上記補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、企業のDX推進補助金交付要領第11条の規定により承認を申請します。

記

1. 変更の理由
2. 変更の内容

（記載注意）

経費の配分変更を伴う場合は、別紙3を添付すること

以上

別紙3 (様式第3号関係)

※別紙3aのExcel表を添付ください。

(参考) 補助事業経費配分書

(単位:円)

別紙3a (様式第3号関係)

補助事業経費配分書

(※) 左記↓3項目を記入すれば自動計算されます (単位:円)

区分	経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価(円) (消費税等を除く)	補助事業に要する経費(円) (消費税含む)		補助対象経費(円) (消費税除く)		変更後の補助金申請額(円) (対象経費×補助率1/2)		備考	
							変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後		
環境整備	機器・部品・ソフトウェアパッケージ費													
		小計												
	サービス利用費													
		小計												
委託費														
	小計													
人材育成	技術指導費													
		小計												
	研修費													
		小計												
	委託費													
	小計													
	合計										0	0		

様式第3号（廃止または中止の場合）

年 月 日

（宛先）

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金に係る（廃止・中止）承認申請書

年（年） 月 日付け滋産支第 号で交付決定通知があった上記補助事業を下記のとおり（廃止・中止）したいので、企業のDX推進補助金交付要領第11条の規定により承認を申請します。

記

1. 廃止（中止）の理由
2. 廃止（中止）の時期

以上

様式第4号

年 月 日

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金に係る遅延等報告書

年(年) 月 日付け滋産支第 号で交付決定通知があった上記補助事業の遅延等について、企業のDX推進補助金交付要領第13条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 同上に要した経費
3. 遅延等の内容および原因
4. 遅延等に対してとった措置
5. 補助事業の遂行および完了の予定

以上

様式第5号

年 月 日

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金に係る実績報告書

年（ 年） 月 日付け滋産支第 号で交付決定通知があった上記補助事業について、
企業のDX推進補助金交付要領第14条の規定により、次の書類を添えて報告します。

1. 実績報告書（別紙4）
2. 経費明細書（別紙5）

5 今後の展望

※課題も含めた結果と事業計画書で記載した更なる展開内容も踏まえ、今後の取り組みを記載ください。

6 経費明細書

別紙 5a のエクセル表（別紙 5、様式第 5 号関係）を添付ください。

(参考) 経費明細書

別紙 5a (様式第5号関係)

経費明細書

(単位:円)

区分	経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価(円) (消費税等を除く)	補助事業に要 する経費(円) (消費税含 む)	補助対象 経費(円) (消費税除く)	補助金交付 申請額(円) (対象経費 ×補助率 1/2)	支払先	納品 年月日	支払 年月日	備考		
													支払 番号		
環境整備	機器・部 品・ソフト ウェア リース	例なので削除			2	300	660	600	300						
			小計					660	600	300					
	サービス 利用費														
			小計												
	委託費														
			小計												
環境整備計							660	600	300						
人材育成	技術指 導費														
			小計												
	研修費														
			小計												
	委託費														
			小計												
	人材育成計														
	合計							660	600	300					

様式第6号

年 月 日

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名

氏名

電話番号

E-mail

年度 企業のDX推進補助金交付請求書

年（年） 月 日付け滋産支第 号で額の確定通知があった上記補助金について、企業のDX推進補助金交付要領第16条第2項の規定により、精算払を下記のとおり請求します。

記

金 円

以上

(宛先)

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長

申請者
住所 〒

名称
代表者名

発行責任者・担当者

職名
氏名
電話番号
E-mail

年度 企業のDX推進補助金に係る財産処分承認申請書

年（年） 月 日付け滋産支第 号で交付決定通知があった上記補助事業に関し、下記の財産を処分したいので、年度 企業のDX推進補助金交付要領第17条の規定により承認を申請します。

記

1. 取得財産の品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

以上

(第7条関係)

滋 産 支 第 号
年 月 日

様

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ
理事長 高橋 祥二郎

令和 年度 企業のDX推進補助金交付事業内示通知

令和 年 月 日付けで申請のあった標記補助金については、企業のDX推進補助金交付要領第7条の規定により、下記のとおり内示することに決定しましたので通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業および内容ならびに補助事業に要する経費の額は以下の通りとします。

補助事業に要する経費	金	(A)	円
補助対象経費	金	(B)	円
補助金の額	金	(C)	円

- 2 補助事業の内容が変更された場合の補助事業に要する経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとします。
- 3 補助事業者は、この交付内示通知日より10日以内に交付申請書を提出ください。
- 4 補助事業者は、事業実施にあたっては、企業のDX推進補助金交付要領に従ってください。

以上

(第9条関係)

滋 産 支 第 号
年 月 日

様

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ
理事長 高橋 祥二郎

年度 企業のDX推進補助金交付決定通知

年 月 日付けで申請のあった標記補助金については、企業のDX推進補助金交付要領第9条の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業および内容ならびに補助事業に要する経費の配分は、年 月日付けで交付申請のあった記載のとおりとします。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとします。ただし、補助事業の内容が変更された場合の補助事業に要する経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金の額	金	円

- 3 補助事業者は、事業の実施にあたっては、企業のDX推進補助金交付要領に従ってください。
- 4 交付決定の内容に不服があり補助金の交付を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければなりません。(交付要領第10条)

以上

(第 15 条関係)

滋 産 支 第 号
年 月 日

様

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長
(公印省略)

年度 企業のDX推進補助金交付金の額の確定について (通知)

年 月 日付けで実績報告のありました標記補助金については、企業のDX推進補助金交付
要領第 15 条の規定により、下記のとおり補助金の額を決定しましたので通知します。
なお、同要領第16条第2項の規定に基づく補助金交付請求書を速やかに提出願います。

記

補助金の額 金 円

以上

(第 11 条関係)

滋 産 支 第 号
年 月 日

様

公益財団法人滋賀県産業支援プラザ理事長
(公印省略)

令和 年度 企業のD X推進補助金に係る変更等承認申請の
承認について (通知)

年 月 日付で申請された標記補助事業の変更について、企業のD X推進補助金交付要領第 11 条
第 1 項第 2 号の規定により、変更承認申請書のとおり承認します。