

# かがわ DX Lab 実証研究事業費補助金

## 令和5年度 募集要領（修正版）

（令和5年12月）



香川県政策部デジタル戦略総室デジタル戦略課

## 目次

1. 目的 .....	1
2. 補助対象事業 .....	1
3. 補助金交付の対象者 .....	1
4. 補助金額、補助率 .....	1
5. 補助事業期間 .....	2
6. 補助金交付の流れ .....	2
7. スキーム図 .....	3
8. 補助対象経費 .....	3
(1) 報償費 .....	4
(2) 旅費 .....	4
(3) 需用費 .....	5
(4) 役務費 .....	6
(5) 外注費及び委託費 .....	6
(6) 使用料及び賃借料 .....	7
(7) 原材料費 .....	7
(8) 備品購入費 .....	7
(9) その他実証実験の実施に要する経費 .....	8
9. 申請件数 .....	10
10. 申請手続き .....	10
11. 選考 .....	11
12. 交付決定 .....	12
13. 補助金の交付 .....	12
14. 交付決定後の注意事項 .....	12

## 1. 目的

この補助金は、かがわDX Lab会員が本県をフィールドとして実施する実証研究に要する経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、かがわDX Labの官民連携による地域課題解決を通じたまちづくりの共創・創発活動を推進することを目的とします。

## 2. 補助対象事業

かがわDX Labにおける研究項目（\*1）のうち、ワーキンググループ（\*2）の活動を通じ、実証研究計画が作成された事業とします。

（\*1）研究項目とは

本県を実証フィールドとし、地域課題を解決することで住民生活の質の向上につながるものであり、かがわDX Lab実証研究項目選定委員会の審査を経て選定されたもの。

（\*2）ワーキンググループとは

かがわDX Labにおいて官民で構成され、前号に規定する研究項目について、課題の深堀や効果的な解決策の検討などの活動を行うもの。

## 3. 補助金交付の対象者

補助金交付の対象者は、次の要件をすべて満たす者としてします。

- （1）かがわDX Lab内に設置されたワーキンググループに参加する者であり、かつ、かがわDX Lab会員であること。ただし、自治体は除く。
- （2）法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反する恐れがないこと。
- （3）会社再生法に係る更生手続きの申し立てや民事再生法に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- （4）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同上第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- （5）香川県税に滞納がないこと。（申請時に県税の滞納がないこと）

## 4. 補助金額、補助率

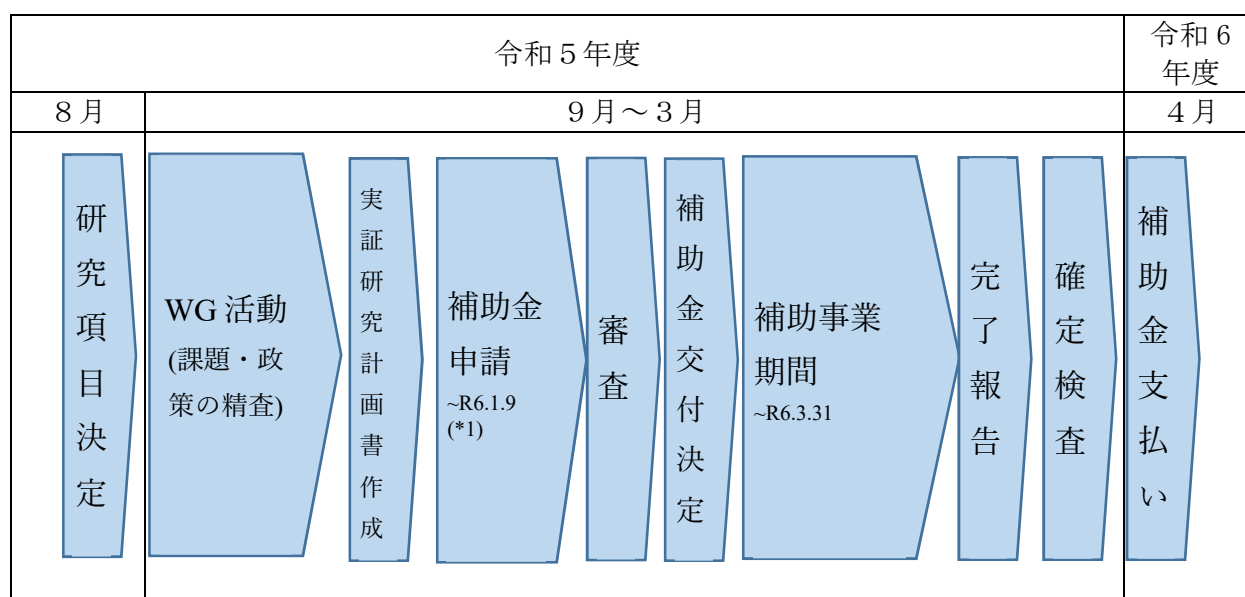
補助上限額：1,000万円（定額）

ただし、補助対象経費が1,000万円未満の場合は補助対象経費の額とします。

補助金の交付は補助事業期間終了後、実績報告、完了確定検査を経て補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金などで必要な資金を自己調達する必要があります。

## 5. 補助事業期間

交付決定日から最長で令和6年 3 月 31 日（日）まで

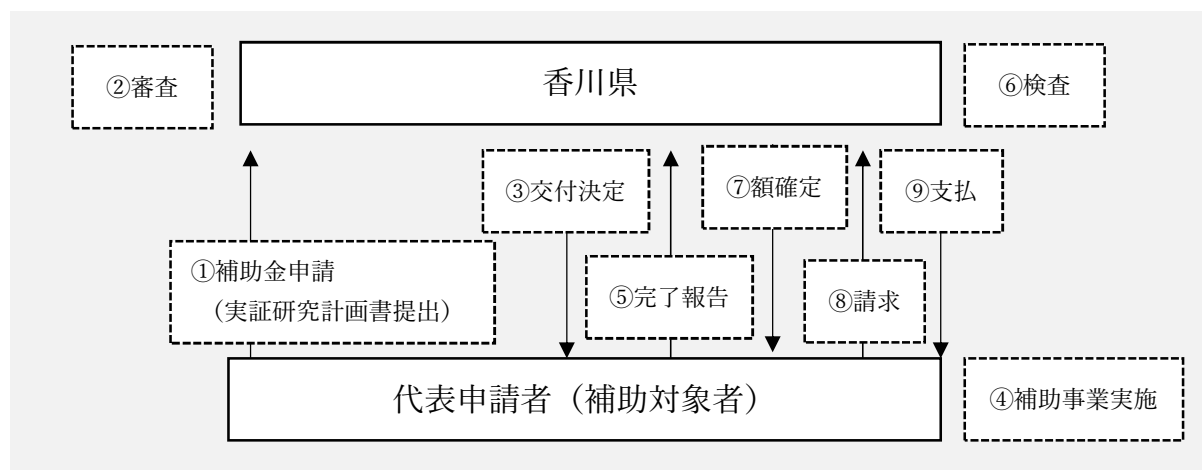


(\*1) 申請のあったものから順次審査を行い、R6. 1. 9 までに提出されたものについて審査します。

## 6. 補助金交付の流れ

- (1) 募集期間 : 令和5年 10 月 25 日(水)～令和6年 1 月 9 日(水)
- (2) 審査 : 提出のあったものから順次審査を行う(書面)
- (3) 交付決定 : 審査終了後速やかに交付決定を行う  
(補助事業期間: 交付決定日～最長令和6年 3 月 31 日(日))
- (4) 完了報告 : 補助事業終了日から起算して 30 日を経過する日  
又は令和6年 3 月 31 日(日)のいずれか早い日まで
- (5) 検査 : 令和6年3月(予定)
- (6) 補助金支払 : 令和6年4月(予定)

## 7. スキーム図



## 8. 補助対象経費

補助事業を実施するために必要となる経費であって、以下①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ① | 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
| ② | 交付決定日以降の契約、発注により発生した経費       |
| ③ | 証拠書類等によって金額・支払額が確認できる経費      |

通常の調達の流れ(見積・発注・納品・検収・請求・支払)と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおりとします。

可否	開始前	補助事業の事業実施期間		終了後
		交付決定日	事業完了日	
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注・納品・検収・請求		支払
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

〈主な留意点〉

※経費の支払いは、原則、銀行振込となります。

※見積金額が1件 50万円(消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。))を除く。)以上の支払いを要する場合は、原則として、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で2者以上の見積り合わせを行い、そのうち最も低い金額を提示した者を選定してください。ただし、委託費については、金額に関わらず1件 50万円(消費税等を除く。)未満の支

払いであっても、原則として2者以上の見積り合わせが必要です。なお、やむを得ず2者以上から見積書を取ることができない場合は、2者以上の見積書を取ることができない具体的かつ明確な理由を記載した選定理由書を作成した上で、事前に県にご提出いただく必要があります。ただし、選定理由書が適正でないと県が判断した場合は、その経費を補助対象外とすることがありますので、あらかじめご了承ください。

※見積又は入札により契約する相手先を決定した場合は、次の区分に応じ速やかに書面による契約を締結してください。

契約額（税込）	必要な契約書の種類
100万円以上	契約書
50万円以上100万円未満	請書または契約書

\*注文書（仕様付）の必要なものは注文書を発行してください。

\*請書、契約書を作成する場合は、仕様書等を添付し、詳しい内容が分かるようにしてください。

※補助対象経費につき、本補助事業以外の目的に使用等された場合は、補助対象外となります。

※設備リースについては、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の費用は、対象となります。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費】を例示しますので参考にしてください。

#### (1) 報償費

##### 【対象となる経費】

・本事業実施のために必要な指導・助言を受けるために依頼した外部専門家などに支払われる謝金

※報償費における専門家は、士業及び大学博士・教授等(その他の専門家は「委託費」の整理となります)

※報償費の単価は、依頼分野における経験年数を考慮し、単価表、市場調査等により標準的な単価を確認し、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

※内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。

※依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。

##### 【対象とならない経費】

・本事業への申請書類作成代行費用

#### (2) 旅費

##### 【対象となる経費】

・本事業の実施に当たり必要となる出張旅費(交通費・宿泊料)の実費(事業者本人及び従業員。上記(1)報償費において対象となった専門家に対するものも含む。)

※移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費相当額となります。

※旅費については、内規に基づき、適正な経理処理を行ってください。旅費に関する内規がない場合には、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

※出張時には、出張報告書を作成することとし、当該業務に従事したことがわかるよう、出張者名、用務先、日付、目的の他、いつ、誰と、どこで、何をしたのかを確実にわかりやすく記載してください。

※銀行振込受領書等により支払いの事実（支払いの相手方（出張者）、支払日、支払金額等）を明確にしてください。

※出張行程に、当該補助事業以外の事業（目的地）が含まれている場合には、当補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。按分は合理的な考えに基づくものとし、不明瞭な場合には補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

※原則宿泊料については、下表の金額が上限となります。（表示価格は全て税抜です。）

区分	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

**【対象とならない経費】**

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、ビジネスクラス等の特別に付加された料金を含む。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・通勤に係る交通費
- ・駐車場料

**(3) 需用費**

**【対象となる経費】**

- ・本事業実施に必要な消耗品費（耐用年数1年未満のもの、または1件又は1組の価格の単価が5万未満のもので、当該事業のみで使用されることが確認できるもの〔消費税等を除く。ただし、送料・設置費(消費税等を除く)を含めた金額〕)
- ・本事業実施に必要な燃料費（当該事業のみで使用されることが確認できるもの）
- ・本事業実施に必要なパンフレット等印刷製本費（デザインのみは外注費）

※購入する消耗品等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業対象期間内に消費されていなければならない、補助事業終了時点での未使用残存分は補助対象となりません。

**【対象とならない経費】**

- ・調査の実施等に伴う記念品代、謝礼等
- ・パンフレット等の印刷物について、数量の根拠が不明確なものは補助対象外です。

(4) 役務費

**【対象となる経費】**

- ・本事業実施に必要な通信運搬費、保管料
- ・本事業に係る新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等に広告する場合の経費
- ・本事業実施に当たり必要な保険料

**【対象とならない経費】**

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費
- ・他の事業との明確な区分が困難である費用

(5) 外注費及び委託費

**【対象となる経費】**

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託※(委任)するために支払われる経費
- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負※)するために支払われる経費
- ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたる指導・アドバイスを受ける経費

※委託とは…業務の処理が義務であり、処理について業務委託者の裁量が許される契約形態

例)WEBサイトの運用委託、市場調査を調査会社へ委託など

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

例)ソフトウェア開発、WEBサイト制作など

※委託又は外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託又は外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

※補助対象期間中に委託又は請負契約の締結、委託内容の履行確認(成果物(報告書等)の提出)及び委託料の支払いが必要です。

**【対象とならない経費】**

- ・販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造及び開発の外注又は委託に係る全部又は一部の費用
- ・対価を得るサービス(役務)の全部又は一部をそのまま外部に外注又は委託する費用



## (6) 使用料及び賃借料

### 【対象となる経費】

- ・本事業実施に必要な機器・設備等のリース・レンタルに要する経費
- ※借用のための見積書・契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみとなります。
- ※補助事業実施期間外を含む借用に対するリース料を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費になります。
- [(例) ①事業終了日 12 月 20 日、②12 月分リース料を 12 月 10 日支払い →12 月 1 日 ~20 日分を日割り計算で算出する。]

### 【対象とならない経費】

- ・本補助事業以外にも使用するものや、通常の生産活動のために使用するもの

## (7) 原材料費

### 【補助対象となる経費】

- ・本事業実施に必要な工事の施工、物の生産・製造及び加工等に係る原料又は材料当に要する経費
- ・試供品・サンプル品の製作に係る経費(原材料費)として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使い切ることを原則とします。)

### 【対象とならない経費】

- ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・見本品や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作に係る経費

## (8) 備品購入費

### 【補助対象となる経費】

- ・本事業実施に必要な機械装置・工具・器具・備品等（1年以上継続して使用でき、当該事業でのみ使用されることが確認できるもの）の購入に係る経費（機械装置等の導入と一体で行う、改良（※1）又は据付け（※2）に要する経費も対象となります。
- ・本事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア(汎用性の高いものは対象とはなりません。)

※

※1 「改良」とは…補助事業で購入した機械設備の性能を高め、又は耐久性を増すために行うものです。

※2 「据付け」とは…補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は備品購入費に含みません。

※1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械・器具については、「取得財産等管理台帳」を作成しての管理が必要です。

※単価50万円(消費税等を除く)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。

※処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付要綱違反により交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

**【対象とならない経費】**

- ・汎用性が高く、本補助事業以外の目的にも使用できる物の調達費用(例：自動車、パソコン、カメラ等)
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費

(9) その他実証実験の実施に要する経費

- ・本事業実施に必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費。ただし、当該事業のために使用されることが特定及び確認できる経費であること。

**【対象とならない経費】**

※上記に(1)～(8)に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・人件費
- ・光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品などの汎用性の高い消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費
- ・応募者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金

- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

※例示以外でも対象とならない経費がありますので、個々に照会してください。

## 9. 申請件数

同一研究項目での申請は、1件までです。

2以上の者によって、補助対象事業を実施する場合は、代表者を1者選定してください。代表者は補助対象事業の中核として、補助対象事業の申請、運営・管理、報告、補助金の受取等を行う責任を負うこと。


## 10. 申請手続き

### (1) 募集期間

～令和6年 1月9日(火) 17時必着

※提出のあったものから順次審査を行います。

### (2) 提出書類及び提出方法

	提出書類	提出方法
	補助金交付申請書(様式第1号)	香川県電子申請・届出システムにより提出してください。
	実証研究事業実施計画書(様式1-1)	
	実証研究事業実施計画書(様式1-1)を補足説明するための資料	<a href="https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=4740">https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=4740</a>
	履歴事項全部証明書(申請日以前3か月以内に発行されたもの。)	
	直近の決算報告書(1か年分の貸借対照表、損益計算書)	
	直近1か月以内に発行された県税の納税証明書(入札参加資格審査等申請用)	
	誓約書(様式1-2)	原本(紙)を郵送で提出をお願いします。

※上記(1)の締切日の17時までに受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

※本募集で指定する書式の様式を必ず使用してください。

※2以上の者によって、補助事業を実施する場合、履歴事項全部証明書、決算報告書、納税証明書及び誓約書は、代表申請者分を提出してください。

※原則として、提出された事業実施計画書及び補足資料を基に審査を行いますので、審査者が適切な判断を下せるよう記述をしてください。

※申請書類及び添付書類については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行うなど申請者御自身の責任で対応してください。

※書類の不備や記入漏れのないよう、事前によくご確認ください。

※書類の不備又は補正すべき内容があった場合、知事が期日を定めて、追加・再提出や補正を求める場合があります。この求めに応じていただけない場合は審査対象とならず、不交付(不採択)となりますので、ご注意ください。

※公的書類は入手が遅れ、提出時に間に合わない場合がありますので、ご注意ください。

※提出された申請書類、添付書類、データ等は返却いたしません。

(3) 提出書類の送付先及び申請に当たっての問合せ先

〒760-8570

香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県デジタル戦略総室デジタル戦略課

官民連携推進グループ

Tel:087-832-3140

Mail:digital@pref.kagawa.lg.jp

## 11. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査等により行います。審査の手順は以下のとおりです。

### (1) 要件確認

主に1ページ「2. 補助対象者」の資格要件に合致しているかどうかを確認します。

### (2) 書面審査(資格審査を通過した方)

事業計画書等の提出された書類をもとに審査を行い、補助金を交付すべき者の決定を行います。審査結果については、書面で通知します。

[主な審査の着眼点]

#### ① 適合性

- ・かがわDX Labの目的、内容を十分に理解しているか。
- ・住民目線の課題設定であるか。
- ・データに基づいた課題分析ができているか。
- ・既存商品の販路拡大ではなく、新たな取組みであるか。

#### ② 安全性

- ・個人情報の保護方針や個人情報の活用に係る「同意」手続きが適切に示されているか。
- ・実施にあたって法令等を適切に把握し、それを遵守できているか。
- ・サービスの安全性・信頼性(基準)が確保されているか。

#### ③ 実現可能性

- ・データ取得、分析、活用、実証方法などが具体的に設定され、かつ実現可能な提案になっているか。
- ・プロジェクト事業者や人員は、関連する分野の実績または知見を有しているか。
- ・実証研究の計画や体制などの設定は適切か。
- ・年度内に実証研究の成果発表ができるか。

#### ④ 発展性

- ・実証研究で得られるデータは具体的であり、データの検証・活用方法は適切か。

- ・社会実装につながる提案となっているか。

※審査の詳細(不採択の理由等)に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予め承知おきください。

※申請書類作成、提出等に係る費用は、申請者の自己負担となります。

## 12. 交付決定

補助金交付申請書及び事業計画書等の提出書類を県へ提出していただいた後、内容を審査した上で交付決定を行い、通知いたします。

交付決定者については、氏名・法人名・代表者名(屋号、個人名)、事業の概要などについても、公表する場合がございます。

※暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、交付決定をしないものとします。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税等を除いた金額の記載をお願いします。

※補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、既に通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

## 13. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、完了日から起算して30日を経過する日又は令和6年3月31日(日)のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

実績報告内容により、実施した事業内容の審査をするとともに、必要に応じて現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いをいたします。

※補助金交付には、実績報告書の提出後2か月程度の期間が必要です。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税などの課税対象となります。

## 14. 交付決定後の注意事項

### (1) 申請書の記載内容に変更が生じた場合の報告

交付決定を受けた方は、代表者に変更が生じた場合等申請書の記載内容に変更が生じた場合、速やかに、県に届出てください。

### (2) 補助事業の計画内容の変更等

交付決定を受けた後、本事業の内容を変更しようとする場合若しくは本事業を廃止しようとする場合等には、事前に県の承認を受けなければなりません。

### (3) 状況報告

補助事業期間中において、県が補助事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、補助事業の遂行状況等について報告していただきます。

### (4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(5) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。加えて、県の承認を受けずに、取得財産の処分等をしてはなりません。

(6) 交付決定の取消し

交付決定後に、法令、交付要領、県の処分若しくは指示に違反した場合、虚偽申請等の不当行為をした場合、交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合、暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合、補助事業を遂行する見込みがなくなった場合等は、県は交付決定の全部又は一部取り消すことができます。

(7) 事業の状況報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間、当該事業についての実施状況を県に報告しなければなりません。

(8) 成果発表

補助金の交付を受けて行った事業の成果について、原則公開の場で成果報告会を開催します。また、補助事業完了後においても、県の求めに応じて、各種の取材や広報物への掲載等、事業成果の啓発に協力をお願いします。

(9) その他

採択された事業の情報や実証実験時の写真・動画等について、県が広報活動に利用させていただく場合があります。

本事業で発生した知的財産権等は、補助事業者に帰属しますが、実証研究で得られたデータ等については、官民データとしての活用にご協力をお願いすることがあります。

補助事業に係る法的規制や必要な手続き等は、申請者の責任において確認・実施してください。また、事業に関して地域住民等への説明が必要な場合は誠意をもって行ってください。何らかのトラブルが発生したり、第三者へ損害を与えたりした場合は、申請者の責任において対応して下さい。