かがわ DX Lab 実証研究事業費補助金

令 和 8 年 度

募 集 要 領

（令和8年 11 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 1
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 5
   （2） 旅費 5
   （3） 需用費 7
   （4） 役務費 8
   （5） 外注費及び委託費 8
   （6） 使用料及び賃借料 10
   （7） 原材料費 11
   （8） 備品購入費 11
   （9） その他実証実験の実施に要する経費 12
9. 申請件数 13
10. 申請手続き 14
11. 選考 15
12. 交付決定 16
13. 補助事業の事業実施期間 16
14. 補助事業の完了 19
15. 補助事業終了後の義務・手続等 21
16. 関係書類の整理 22
17. 補助金の交付 25
18. その他の注意事項 26

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 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)

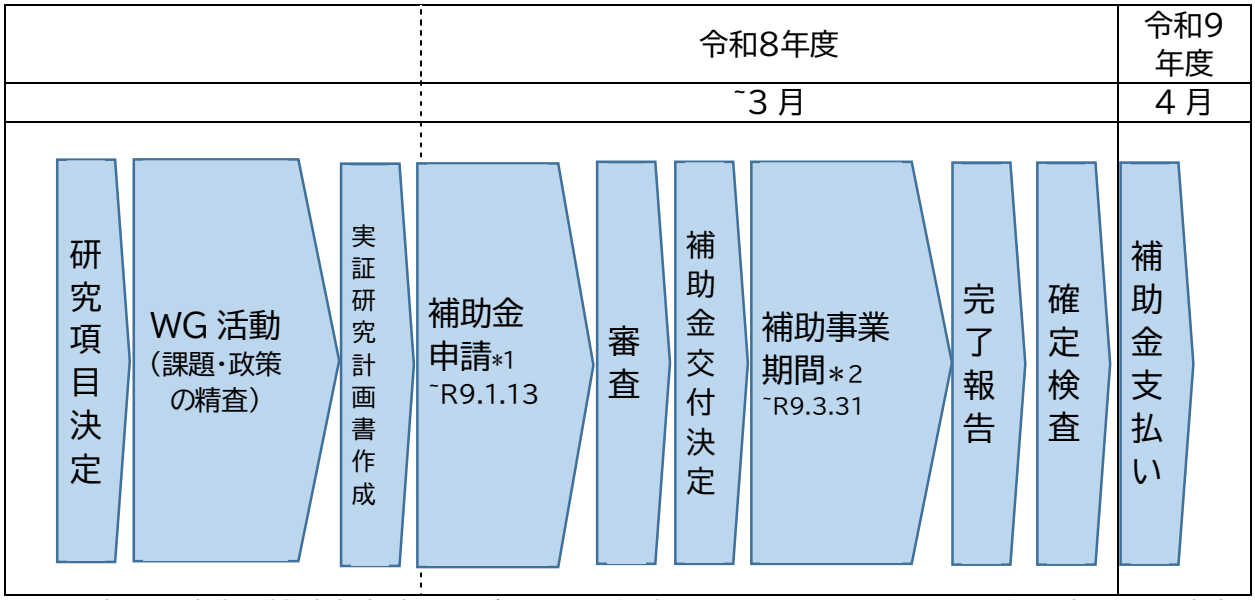
4. 補助金額、補助率

補助上限額:1,000 万円
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 9 年 3 月 31 日(水)まで



研究項目決定と補助金申請は必ずしも同一年度である必要はありませんが、研究項目の決定がすなわち補助金交付決定につながるとは限りません。また、補助金募集要領については、年度ごとに改定される可能性がある点についてご留意ください。

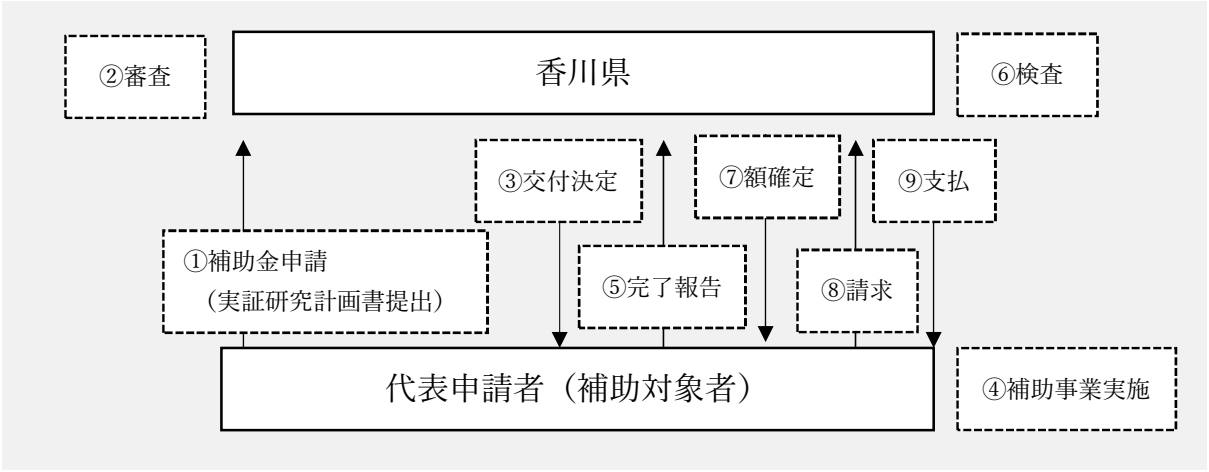
(*1)申請のあったものから順次審査を行い、R9.1.13 までに提出されたものについて審査します。なお、事前にかがわ DX Lab の研究項目として採択されていなければ、補助金申請を行うことはできません。

(*2)「交付決定通知書」に記載された交付決定日(事業開始日)が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生(発注・契約)し、事業完了日(令和 9(2027)年 3 月 31 日(水))までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

6. 補助金交付の流れ

(1)募集期間　:令和 8 年 11 月 17 日(火)~令和 9 年 1 月 13 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 9 年 3 月 31 日(水))
(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 9 年 3 月 31 日(水)のいずれか早い日まで
(5)検 査　:令和 9 年 3 月(予定)
(6)補助金支払　:令和 9 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	交付決定日 補助事業の事業実施期間 事業完了日	終了後
×	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＞

- 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。
- 補助対象経費からは、消費税等を減額する必要があります。
- 補助金額の算定については、以下の①~③の額のうち、最も低い額を補助限度額とします。

① 総支出額のうち、補助対象経費の合計額

② 総支出額から、補助事業により得た収入を差し引いた額のうち、補助対象経費の合計額

③ 1,000 万円

また、申請の内容を審査の結果、申請額に満たない金額を交付決定する場合があります。

- 経費の支払いは、原則、銀行振込としてください。経理処理等の都合上やむを得ない場合は、現金等による支払いも可としますが、支払いの事実が証明できる資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては、原則として認めていません。回し手形(手形の裏書譲渡)は対象外です。

  以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。

  ① 相殺など金銭の支出が伴わないもの

  ② 設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの(所有権が留保された状態は補助対象となりません。)

  ③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

- 見積金額が 1 件 100 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 100 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。

- 交付決定された「補助事業経費内訳(様式 1―1)」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に県にご相談ください。補助対象経費区分ごとの合計額の 20%を超えて変更を行う場合は、所定の手続により県の承認が必要です。
- 経費の算出過程において円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。
- 設備等リースについては、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。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません(注:交付決定日より前に一括で既に支払っている場合は、全ての経費が対象外となります。)。
- **経費の支払いについては、補助事業の事業完了日(令和 9 年 3 月 31 日)までに完了する必**

要があります。

- 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。

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

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【対象となる経費】 ・本補助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 【対象とならない経費】 ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用

- 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。
- 源泉徴収を行う必要のある報償費については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。
- 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。

（2）　旅費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【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。) ・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。）

（円）

都道府県名	宿泊費基準額	都道府県名	宿泊費基準額
北海道	15,000	滋賀県	11,000
青森県	12,000	京都府	20,000
岩手県	10,000	大阪府	16,000
宮城県	12,000	兵庫県	17,000
秋田県	11,000	奈良県	12,000
山形県	10,000	和歌山県	11,000
福島県	9,000	鳥取県	9,000
茨城県	11,000	島根県	12,000
栃木県	11,000	岡山県	14,000
群馬県	12,000	広島県	14,000
埼玉県	16,000	山口県	9,000
千葉県	17,000	徳島県	10,000
東京都	21,000	香川県	15,000
神奈川県	16,000	愛媛県	12,000
新潟県	16,000	高知県	12,000
富山県	11,000	福岡県	17,000
石川県	10,000	佐賀県	11,000
福井県	10,000	長崎県	13,000
山梨県	13,000	熊本県	14,000
長野県	13,000	大分県	11,000
岐阜県	13,000	宮崎県	11,000
静岡県	12,000	鹿児島県	11,000
愛知県	12,000	沖縄県	12,000
三重県	12,000		

【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

- 補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- 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。
- 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。

- 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの(航空券の半券(原本)等)及び支払った料金が確認できるもの(領収書等)を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。
- 在来線等切符の領収書がない場合は、出張毎に駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
- 宿泊料については、原則として上限(上記の表参照)が設定されています。
- ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- 報償費を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。)。
- 出張時には、出張報告書を作成することとし、出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など)は、補助対象となりません。
- 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。

(3)　需用費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【対象となる経費】 ・本事業に必要な消耗品費(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 万円未満のもので、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) 【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。

- 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ず、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。
- パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
- パンフレット等の配布物を作成した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象となります(期間外に配布した分は補助対象外です)。
- 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。

(4)　役務費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【対象となる経費】 ・本事業に必要な通信運搬費、保管料の実費 ・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

- 1 件 100 万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で 2 者以上から見積書を取り、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。
- 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(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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。
- 郵送等は、発送内容が分かる資料(送付物、発送数量及び単価が確認できるもの)をご用意ください。

(5)　外注費及び委託費

① 外注費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【対象となる経費】

・事業の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
(例)試作品・サンプル品の製作、ソフトウェア開発、WEB サイト制作など。
※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。
※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
※配布するサンプル等を外注した場合は、補助事業期間内に配布した分が対象となります(期間外に配布した分は補助対象外となります。また、期間内に外注した場合でも期間内に支払が完了していないものは、補助対象外となります。)。

- 1 件 100 万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で 2 者以上から見積書を取り、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。
- 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(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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。
- 交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- 外注内容、金額等が明記された請書又は契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。
- 完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

② 委託料

補助対象となる経費・ならない経費の例示

【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

(例)WEB サイトの運用委託、市場調査を調査会社へ委託など

・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助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、結果責任を負わず、業務委託者の裁量が許される契約形態

- 委託先の選定に当たっては、原則として 2 者以上から同じ内容(仕様等)で見積を取ることが必要となります。
- 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

の見積書が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（任意様式）を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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。

- 補助対象期間中に委託契約の締結、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。交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
- 委託内容、金額等が明記された請書又は契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。
- 完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

（6） 使用料及び賃借料

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【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 【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 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 ・火災保険料、地震保険料

- 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等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。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が 1 か月に満たない場合も同様です。

① 当該請書又は契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

② 当該請書又は契約書に日割り計算に係る規定がない場合、1 か月を 30 日として日割り計算した額（端数処理は上記のとおり）

[（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。]

（7）　原材料費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【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等に要する経費 ・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。)

- 1 件 100 万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で 2 者以上から見積書を取り、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。
- 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(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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
- 購入する原材料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。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません(生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。)。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も配布リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

（8）　備品購入費

補助対象となる経費・ならない経費の例示
【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、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の調達費用(機械装置等の導入と一体で行う、改良又は据付け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。) ※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。 ※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。 【対象とならない経費】 ・消耗品(耐用年数 1 年未満、又は 1 件又は 1 組の価格の単価が 5 万未満のもの〔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〕) ・中古品購入費 ・不動産の購入費

・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)
・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

- 1 件 100 万円(消費税等を含む。)以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容(仕様等)で 2 者以上から見積書を取り、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。
- 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(任意様式)を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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。
- 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別(見える位置にかがわ DX Lab 実証研究事業費補助金の対象設備であることを明示したシール〔例:令和〇年度かがわ DX Lab 実証研究事業費補助金〕などを貼付等)し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- 取得した財産がある場合は、必ず取得財産管理台帳を添付してください。

<取得財産管理台帳(明細書)の作成>

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳(明細書)を整備する必要があります。

なお、取得価格が 1 件 50 万円以上(消費税等を除く。)の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。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。設備については、原則リース・レンタルで調達することを推奨します。

(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。

補助対象とならない経費の例示

【対象とならない経費】

※上記、(1)~(8)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

・申請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、代引手数料

・借入金など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います。

10. 申請手続き

(1)募集期間

~令和 9 年 1 月 13 日(水) 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。 https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=5074
	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	
	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)	原本(紙)を郵送で提出をお願いします。
	誓約書(様式 1-2)	

- 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。
- 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。
- 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・イノベーション推進グループ
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「3.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、補助金を交付する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。

② 革新性

・既存商品の単なる販売にとどまらず、香川県の地域課題に合わせ、行政・民間との共創を通じて新たな価値創出や持続可能な仕組みづくりに挑戦する内容となっているか。

・地域課題解決に向けて、行政の予算に依存せず、民間事業者自身が収益化を含めた持続可能なビジネスモデルとなっているか。

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。

- 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、公表する場合もございます。
- 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。
- 交付決定後に次のいずれかに該当した場合は、交付決定の一部又は全部を取り消すことがあります。

ア　法令、交付要領、県の処分若しくは指示に違反した場合

イ　虚偽申請等の不当行為をした場合

ウ　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

エ　暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合

オ　補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合

カ　補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

13. 補助事業の事業実施期間

補助事業者は、補助事業の事業実施期間（交付申請書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

補助事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

- 計画内容(経費含む。)に変更が生じたとき

  →(1)計画変更等の手続きへ

- 止むを得ず事業を廃止・中止せざるを得ないとき

  → (2)事業の廃止・中止へ

- 止むを得ず事業が予定の期間内に完了できないと見込まれるとき

  → (3)遅延等の報告へ

- 補助事業の遂行状況を事務局が確認するとき

  → (4)県から要請があった場合

(1)計画変更等の手続

補助事業の遂行に当たり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合は、県に対し速やかに変更手続を行ってください。県の承認は事前に得る必要があります。県の承認を得ずに計画内容等の変更を行った場合、補助事業として認められません。申請については、その都度、県にご相談いただき、発注前に変更承認申請及び承認を得るようにしてください(余裕をもって相談をお願いします)。

- 【提出書類】 補助事業変更承認申請書(様式 3)(交付要綱第 10 条)

<table>
<tr><th colspan="3">変更承認申請が可能な事項</th></tr>
<tr><td rowspan="2">(事前に申請が必須)</td><td>申請必要
補助事業変更承認申請書</td><td>・補助事業の計画内容の変更がある場合
【必要添付資料】変更後の事業計画書及び理由書 等
・補助事業期間の変更がある場合
【必要添付資料】理由書、変更前・変更後が対比できるスケジュール 等
・経費の変更が生じた場合
補助対象経費の合計額の 20%を超えた内容の変更をするとき
【必要添付資料】変更後の経費明細、理由書 等</td></tr>
<tr><td>申請不要</td><td>補助対象経費の合計額の 20%の範囲内で変更を行う場合</td></tr>
<tr><th colspan="3">変更承認申請ができない事項</th></tr>
<tr><td colspan="3">補助金交付決定額の増額は、認めません。</td></tr>
</table>

(2)事業の廃止・中止

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、廃止・中止せざるを得ない状況が発生した場合、事前に「補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第 6)」を提出し

ていただきます。

県にて廃止又は中止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、承認を行います。また県は、承認に当たり、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付す場合があります。

なお、事業の廃止又は中止の承認を受けた場合、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合がありますので、ご注意ください。交付の決定が取り消された場合は、本補助金の交付は行いませんので、あらかじめご留意ください。

- 【提出書類】 補助事業中止(廃止)承認申請書(様式 6) (交付要綱第 11 条)

(3)遅延等報告

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場合等は、速やかに補助事業の遅延等について、報告してください。

- 【提出書類】 補助事業遅延等報告書(様式 7) (交付要綱第 12 条)

(4)遂行状況報告

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、補助事業の遂行状況等について、報告していただくことがあります。

14. 補助事業の完了

(1)事業完了報告　※交付要綱第 14 条関係

補助事業者が事業を完了した際には、「補助事業実績報告書(様式 9)」を提出していただきます。

【提出書類】⇒提出時のファイル構成例は、次ページをご覧ください。

①補助事業実績報告書(様式 9)

②補助事業結果報告書(様式 9　別紙 1)

③収支決算書(様式 9　別紙 2)

④補助対象経費の費目別に必要となる証拠書類等(写し)

⇒原本は、現地調査等で確認させていただきます。

取得財産等管理台帳(様式 13)　※必要な場合のみ

【提出期限】

事業完了日から起算して 30 日以内又は、令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日

- 実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成してください。
- 提出書類に不備や提出漏れがあった場合、県から修正や追加の資料提出依頼を行います。修正や追加の資料提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。
- 実績報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出されない場合は、交付決定を取り消す場合がありますので、ご注意ください。
- 実績報告書の提出後、補助金の交付までは 2 か月程度の期間を要しますので、ご注意ください。

【実績報告書のファイル構成について】

①実績報告書(様式 9)

・補助金の交付決定額及び補助金の精算額、補助事業完了年月日を記載。

②補助事業報告書(様式９　別紙１)

・実施事業の概要、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③　収支決算書(様式９　別紙２)

・補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載。

④補助対象経費の費目別に必要となる証拠書類等(写し)

・費目別に「費目別表紙」、「費目別に必要となる証拠書類(写)」の順にファイリングしてください。

(2)補助金額の確定

県は、補助事業の実績報告書等の内容を審査した上で、必要に応じて現地調査等を行い、交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

実績報告書等を確認した結果、県が不適切と判断したものについては補助の対象となりませんので、ご注意ください。

補助金額の算定については、以下の①~③の額のうち、最も低い額を補助限度額とします。

④　総支出額のうち、補助対象経費の合計額

⑤　総支出額から、補助事業により得た収入を差し引いた額のうち、補助対象経費の合計額

⑥　1,000 万円

(3)補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、「補助金精算払請求書(様式 11)」を作成し、県に提出してください。

県は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

- 【提出書類】 精算払請求書(様式 11)　(交付要綱第 16 条)

- 補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵(交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥)が発覚した場合、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、返還を求める場合があります。

15. 補助事業終了後の義務・手続等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

(1)取得財産の管理

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、金額の大小にかかわらず、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って使用する義務を負います。加えて、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した額が 50 万円(消費税等を除く。)以上のものを処分しようとするときは、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備

取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した額が 50 万円(消費税等を除く。)以上のものの内容について、「取得財産等管理台帳(様式 13)」を備え、管理していただきます。

② 財産処分の制限

取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した額が 50 万円(消費税等を除く。)以上のものについては、補助事業終了後一定期間(※1)において、取得財産等の処分(※2)を行う場合、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

なお、県の承認を得て取得財産の処分を行い収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を県に納付していただく場合があります。

※1 一定期間 ・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号)

※2 処　分 ・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付け若しくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する　等。

(2)証拠書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理を他の経理と区分し、当該収支の状況を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定の通知を受けた日の属する会計年度の終了する日から 5 年間保存しなければなりません。

16. 関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

具体的には、以下の整理をお願いします。

- 関係書類(以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照)を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。
- 整理・保管状況について県から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】

・申請書類一式(交付申請書、申請事業の経費明細、事業計画書、補足資料等)(写)

・交付決定通知書(原本)

・補助事業変更承認申請書(写、該当する場合)、計画変更承認通知(原本、該当する場合)

・実績報告書(証拠書類等の添付書類一式を含む。)(写)

-------〈以下、確定検査以降の書類です。〉----------

・補助金額確定通知書(原本)

・補助金精算払請求書(写)

・取得財産等管理台帳(様式13)　　等

(1)経理処理の証拠書類の整理・保管について

- 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。
- 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ(例:令和〇年度かがわ DX Lab 実証研究事業費補助金など)等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。
- また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、交付決定の通知を受けた日の属する会計年度の終了する日から 5 年間です。

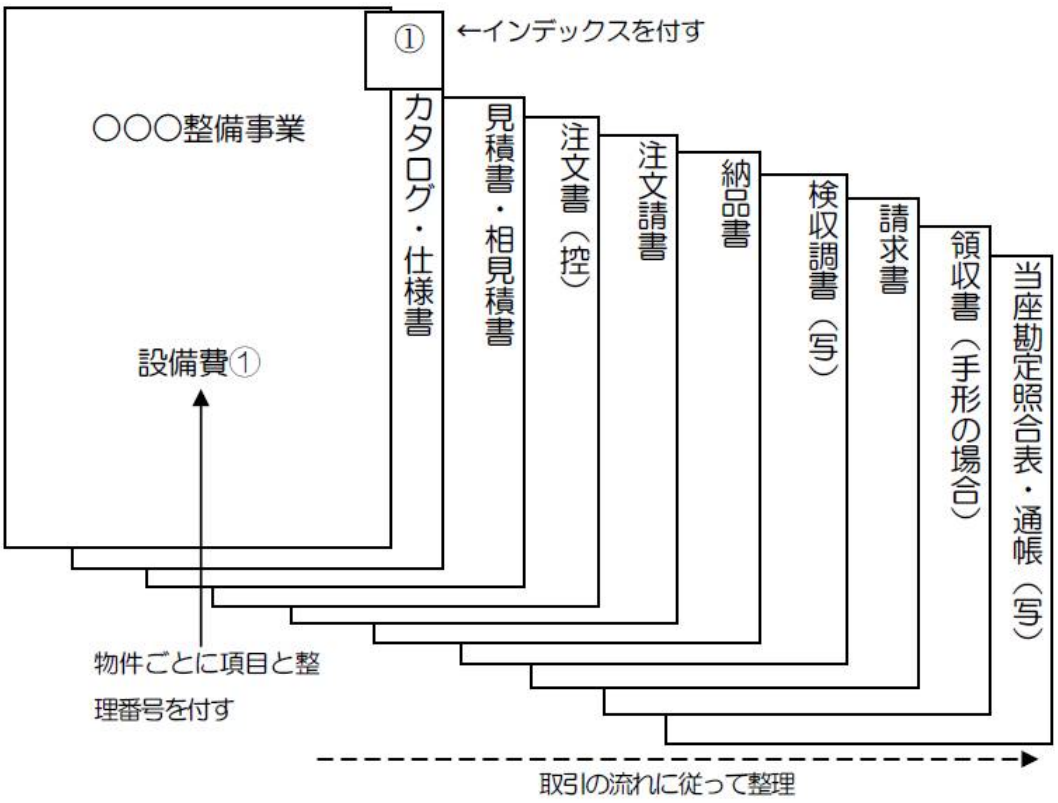
（2）証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】
①見積依頼書（控）・カタログ等
②見積書
③発注書（控）又は請書又は契約書
④納品書
⑤請求書
⑥支払確認が可能な資料
⑦写真
※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

（ファイリング例）



注文請書:注文受領書のこと。（※受注者が発行するものです）

検収調書:検収（納品されたものを職員が確認）したことを示す書面です。

（3）証拠書類に関する注意事項

①見積依頼書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

② 見積書

・見積書は、明細を明らかにしたものを必ず取ってください。

・1 件 100 万円（消費税等を含む。）以上の支払いを要するものについては、発注金額の適正化等を図るため、同じ内容（仕様等）で 2 者以上から見積書を取り、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。

・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（任意様式）を作成し、事前に事務局にご提出ください。ただし、選定理由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。

③発注書（控）又は請書又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、本事業用に作成をお願いします。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

※該当する箇所に印をつけてください。

④納品書

・納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください（検収記録）。

・検収を行った際は、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

・発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な書類等

・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。

・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の 経費の支払いについて をご覧ください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け、保管してください。見積書等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

⑦写真(以下写真を添付してください。)

・備品購入費で物を購入する場合やリース・レンタルする場合、その物の写真(使用していることが分かるように設置されている状態のもの。「交付決定額の算出に用いる経費」で購入したものについては、シール等を貼って当該補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの。)。

・原材料を購入してサンプル品・試供品を作成する場合はそのサンプル品・試供品の写真。

・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。

・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等し、完了報告書に現物としてファイルできない場合、その実物が把握できる写真　等。

17. 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 9 年 3 月 31 日(水)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

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。

1.検査の概要

県は、補助事業の実績報告書等の内容を審査した上で、必要に応じて現地調査等を行い、交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

2.検査の着眼点

当該事業の事業計画(補助目的に適合しているか等を含む。)に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。

② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。

③ 法令や内部規程等に照らして適正か。

④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3.検査の実施に際して

確定検査の当日までには、本書に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、書類の整理状況等を確認してください。

また、確定検査において県から指摘・指導された事項は、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

審査において実績報告書と事業内容に相違がある場合や証拠書類に不備がある場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。

また、補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って使用しなければなりません。

- 適正な事業運営を確保するため、日頃から事業責任者と経理担当者等は連絡を密にしながら細心の注意を払って事業を遂行してください。また、不明な点がある場合は、独自に判断することなく、必ず県の担当者にご相談ください。

18. その他の注意事項

- かがわ DX Lab 実証研究事業の補助金採択事業者においては、「香川県補助金等交付規則」、「かがわ DX Lab 実証研究事業費補助金交付要綱」に定めのあるもののほか、本誌に記載の事項に留意し、経理等を処理してください。
- 本事業で支出する経費については、当該経費支出の必要性を十分吟味し、合理的かつ経済的な支出に努めてください。
- 関係資料を経理審査等の必要に応じて県に提出していただくことになりますが、その際、証拠書類等については原本(朱印のあるもの等)を各自で保管し、県へは写し(コピー)を提出してください。
- 事業実施上、問題等が発生した場合は、直ちに県の担当者に御相談ください。
- 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。
- 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。

- 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。
- 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。