

令和6年度成長戦略ファンド 【自社変革モデル創出支援事業(DX/GX)】公募要領

公益財団法人石川県産業創出支援機構

近年、社会のデジタル化やカーボンニュートラルへの対応、コロナ禍がもたらした働き方の多様化などの時代の潮流や、将来にわたる人口減少、不安定なグローバルリスクなど様々な課題が山積し、社会・経済情勢は大きく変化しています。このような新たな時代の潮流や課題を本県産業の原動力として取り組む必要があります。

そこで「成長戦略ファンド【自社変革モデル創出支援事業】」では、社会・経済情勢の変化の中で勝ち筋を見出し、新たな挑戦をする県内企業を飛躍・成長へと導くため、他のモデルとなりうる、先進的なDXやGXの取り組みを支援します。

1 補助対象となる事業区分

以下の2つの事業を対象とします。なお、本補助金の交付を受けようとする事業が、当該実施期間中に他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

① 自社DX支援

自社内のデジタルプラットフォーム導入開発や、サプライチェーンとのシステム統合などデジタルシステム開発における内部変革を行う取り組み。デジタル化という手段で、かつてない社内変革を行い、そのモデル性を県内外の企業に広く周知し、企業価値を向上する取り組み

(例)

【デジタルサプライチェーン管理システムの開発】

企業のサプライチェーンとの情報共有をデジタル化し、リアルタイムな在庫管理、需要予測、生産計画の最適化などを行うことにより、在庫コストの削減や顧客要求に迅速かつ正確に対応するためのシステムの開発

【3DプリンタやAI支援設計を活かした設計システムの開発】

顧客の複雑な部品やカスタマイズされた製品の製造受注を獲得するための3Dプリンティング技術やAI支援設計ツールを開発

② 連携GX支援

複数社連携による温室効果ガスを発生させる化石燃料の削減への取り組み。クリーンエネルギー中心へと転換し、連携体及びその周辺経済の社会システム全体を変革しようとする取り組み。エネルギー安定供給を確保するとともに、経済成長を同時に実現し、そのモデル性を県内外の企業に広く周知し、企業価値を向上する取り組み

(例)

【エネルギー効率向上のための共同プロジェクト】

工業団地において、共同のエネルギーシステムを構築し、廃熱の回収や再利用、エネルギー管理システムの導入などを行い、複数の企業が共同で温室効果ガスの排出削減に取り組む設備の導入

【輸送に伴う温室効果ガスの排出削減を目的とした物流の最適化】

複数の運送業者における物流センターの共同利用や、共同で配送ルートを最適化することで、車両の燃料消費量を削減目的とした、配送ルートの最適化システムの導入とトラックの輸送容量の最大化などを行う設備の導入

【近隣事業者における再生可能エネルギーの共同利用】

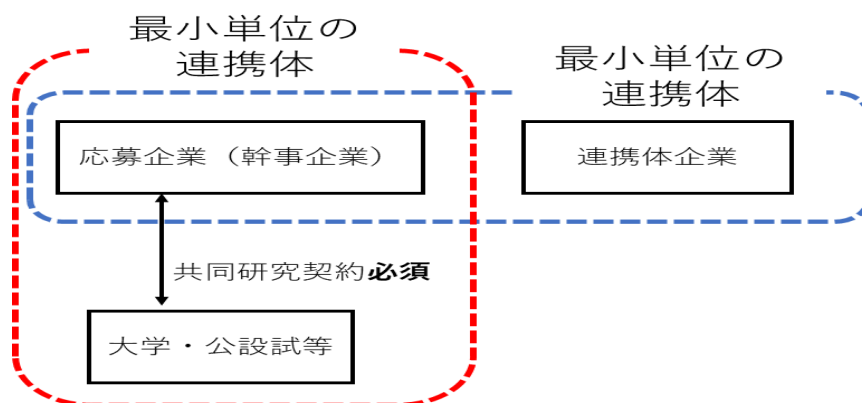
太陽光発電や風力発電の施設を共同で建設し、発電した電力を各企業で共有することで、化石燃料による電力の使用量を削減するプロジェクト

2 補助対象者

【自社 DX 支援】

次の①～③のいずれかに該当する企業を代表者（幹事企業）とする、県内外の企業又は大学・公設試等による2 者以上の連携体

- ①石川県内に本社のある企業
- ②石川県内に事業本部又はそれに類する組織を持つ企業（補助対象事業の開発成果の事業展開が当該組織で行われる場合に限る。）
- ③石川県内に開発部門を有する企業（補助対象事業の研究開発が当該開発部門で主体的に行われ、かつ開発成果が本県の産業政策上有効と認められるもの）



【連携 GX 支援】

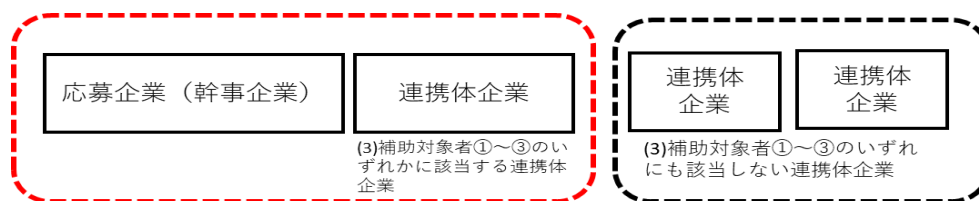
次の①～③のいずれかに該当する企業を代表者（幹事企業）とする、県内外の企業又は大学・公設試等による3 者以上の連携体

- ①石川県内に本社のある企業
- ②石川県内に事業本部又はそれに類する組織を持つ企業（補助対象事業の開発成果の事業展開が当該組織で行われる場合に限る。）
- ③石川県内に開発部門を有する企業（補助対象事業の研究開発が当該開発部門で主体的に行われ、かつ開発成果が本県の産業政策上有効と認められるもの。）

※幹事企業及び連携体構成各企業（以下「連携体企業」といいます。）（大学・公設試等を除く）の半数以上は上記①～③のいずれかに該当する構成員であること。

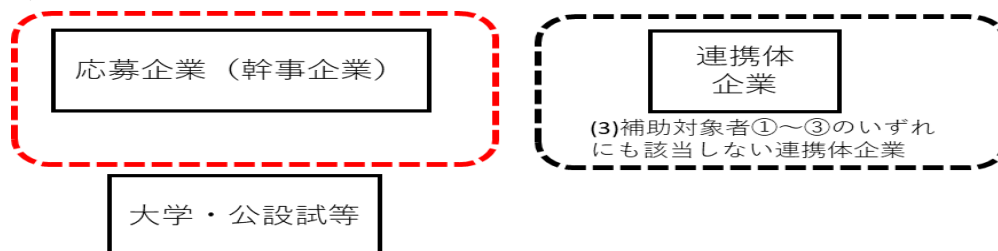
【連携体の組み合わせ例と申請の可否】

パターンA



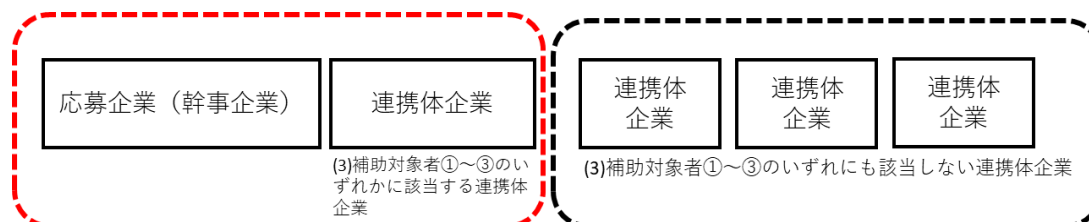
4 企業中 2 団体が①～③のいずれかに該当する連携体＝申請可

パターンB



2 企業体中 1 企業が①～③のいずれかに該当する連携体＝申請可

パターンC



5 企業中 2 企業が①～③のいずれかに該当する連携体＝半数以下のため申請不可

【自社 DX 支援・連携 GX 支援 共通事項】

※連携体内において、補助対象事業の実施に関して、役割分担が明確、かつ、その内容について合意済みである必要があります。

※以下の企業等は連携体の構成企業として認められません。

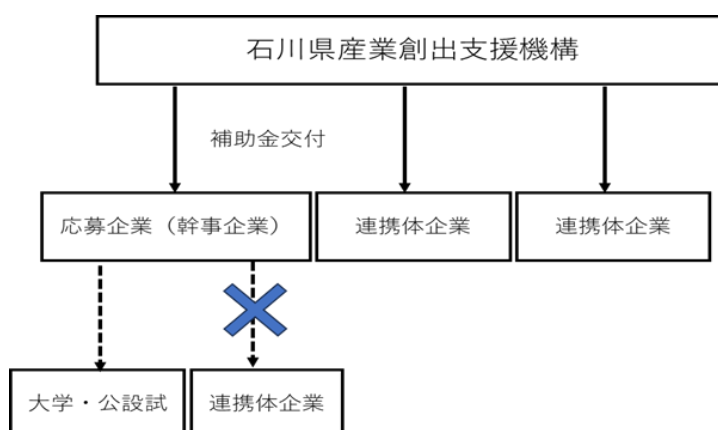
- ・ 建物の建設等を目的とした共同企業体（JV）
- ・ 製品の販売のみを目的とした商社・代理店等
- ・ 随時発生する物品等の購入先
- ・ 応募企業と連携体企業との間で株式の50%超の保有あり

※意見やアドバイス等をもらう場合は、連携体ではなく「アドバイザー」とし、経費は「技術指導費」として計上してください。

【補助事業の応募・補助金の交付手続きについて】

- ・ 連携体の代表である幹事企業は、申請企業として事業全体について補助事業の応募申請（事業計画書の提出）をします。
- ・ 補助金は、幹事企業及び連携体構成各企業（以下「連携体企業」といいます。）に個別に交付されますので、事業採択された後の補助金に係る交付申請、実績報告書提出等については、幹事企業、連携体企業が毎年度各々手続きをします。
- ・ 補助金の交付申請手続きを単独で行わない企業は、連携体企業になることはできません。

※連携体を構成する「大学・公設試等」への補助金は幹事企業の事業に含まれるものとして幹事企業の交付申請手続きにより、幹事企業を通じて交付されます。



3 補助率・補助限度額・補助対象期間

補助率	補助対象経費の 3分の2 以内
補助限度額	30,000千円 ※千円単位とし、端数は切捨てます。
補助対象期間	交付決定日（令和6年8月予定）から <u>最長で3年（令和9年7月予定）まで</u> ※事業が年度をまたぐ場合は、年度ごとに補助金の交付手続き（交付申請、実績報告等）を行います。 ※見積書→発注書→納品書→請求書→支払証明書 の時系列において「納品」と「支払い」の年度をまたぐことはできません。

4 補助対象経費

(1) 補助対象経費

区分	費 目	内 容
研究開発に要する経費	直接人件費	研究開発に直接関与する者の作業時間に対する人件費 ※原則、(健保等級に対応する等級単価) × (作業時間) で計算
	旅 費	当該事業において必要な旅費
	機 械 装 置 費	機械装置及び工具機器の購入、試作、改良又は借用に要する経費 ※専用ソフトウェア、情報システム構築等も補助対象となります。 ※税抜単価10万円を超えるソフトウェア・ライセンスは「機械装置費」となります。
	材料・消耗品費	試作品用の材料や消耗品の購入に要する経費 ※補助対象期間内分のみ対象となります。
	外 注 委 託 ・ 評 価 分 析 費	外注加工・委託等に要する経費 ・ 自社内で加工・製作することが困難な部材やその組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費 ・ 要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費 ・ 試験、検査等の評価分析に要する経費 ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外となります。 ※情報システムや機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」としてください。
	技 術 指 導 費	連携体以外からの外部の技術指導員・講師等に支払う謝金
	認 証 取 得 費	事業化に必要な認証を取得するためのコンサルティング、翻訳、通訳等に要する経費
	大学・公設試等共同研究費	連携体の大学・公設試等との共同研究契約書等に基づく共同研究費
販路開拓に要する経費	マーケティング調査費	製品開発・サービスに係るマーケティングの調査に直接要する費用 ・ 展示会の出展料、ブース装飾費、保険料、運送料等 ・ 通訳、翻訳等に要する経費 ・ 展示会等で配布するパンフレット・ポスター等の作成に要する経費 ・ 広告媒体を活用する場合の経費 ・ デザイン開発、販促イベント等の企画・コンサルティングなどに要する経費

- ・上記項目に該当する支出の場合でも補助対象経費として認められない場合がありますので、疑問がある場合には事前にご相談ください。
- ・本質的な部分（研究開発要素）を連携体以外へ外注することはできません。
- ・「外注委託・評価分析費」＋「大学・公設試等共同研究費」は、事業期間の全期間（初年度の実績報告額～最終年度の実績報告額）を通じた補助対象経費総額の1／2以内で計上可能です。
- ・「直接人件費」の、事業期間の全期間（同上）を通じた補助金交付額は、1,500万円が上限となります（補助対象経費としては2,250万円）。
- ・「マーケティング調査費」の、事業期間の全期間（同上）を通じた補助金交付額は、300万円が上限となります（補助対象経費としては450万円）。

＜補助対象期間と直接人件費に関する注意＞

勤務日と支払日の両方が、同一年度の補助対象期間内である必要があります。

例）9月1日事業開始で給与の支払いが月末締め→翌月払いの場合

補助対象可否	勤務日	支払日
×	R6.8.1～R6.8.31	R6.9.21
○	R6.9.1～R6.9.30	R6.10.21
○	R7.1.1～R7.1.31	R7.2.21
○	R7.2.1～R7.2.28	R7.3.21
×	R7.3.1～R7.3.31	R7.4.21
○	R7.4.1～R7.4.30	R7.5.21

（２）補助対象外となる経費について

次のいずれかに該当する経費については原則、補助対象経費とはなりません。

- ・交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・証拠資料等によって支払金額が確認できない経費
→ 原則、振込による支払済の証拠書類が必要であり、特に相殺、手形決済は不可です。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産に要する経費（ただし、サンプル出荷等、評価を受けることを目的として、製造原価と補助相当額の差額以下での譲渡であれば、認められる場合がありますのでご相談ください。）
- ・補助金の交付申請、実績報告、請求に関する書類作成に要する人件費
- ・補助対象事業に関連しない用務に要する旅費
- ・グループ会社からの物品調達（ただし、原価相当での調達であれば補助対象経費として認められる場合がありますのでご相談ください。）
- ・顧問契約としての技術指導費
- ・メール、電話、オンライン等、現地での指導を伴わない技術指導費
- ・特許庁など日本の行政庁に納入される出願手数料等
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・振込等手数料（代引手数料含む。）

- ・公租公課（消費税、地方消費税額等）
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等の購入費・自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など）
- ・中古品（ただし、新品の購入が、金額や納期の観点で著しく不適当な場合は認められる場合があります。）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（３）実績報告時に提出する証拠書類

各年度における補助金の実績報告時には、幹事企業及び各連携体企業から以下の表に示す証拠書類を求めます。

直接人件費	「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、 「賃金台帳等」、「就業規則」、「作業日報」、「出勤簿」、 「支払証明書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」 「会社カレンダー」、「テレワーク就業規定（対象者がいる場合）」
旅費	「旅費規程等」、「出張伺い・出張命令」、「旅費計算書」、 「駅すばあと等経路確認ができる書類」、「飛行機利用の 場合は領収書及び搭乗券半券」「出張報告書・復命書」、 「出張精算書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」 ※現金手渡しの場合は「総勘定元帳（現金）の写し」
上記以外 の支払い	「見積書」（原則、税抜単価５０万円以上の場合は２者の見積書若しくは選定理由書）「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払証明書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」
機械装置費	税抜単価５０万円以上の物品の場合はその写真、取得財産等管理台帳
材料・消耗品費	消耗品使用簿（補助対象期間内に使い切ったことを確認できるもの）
技術指導費	技術指導契約書、見積書、社内規程等金額のわかるもの、指導報告書
大学・公設試 等共同研究費	共同研究契約書等

5 募集期間及び応募方法

応募書類の申請方法は、電子申請「jGrants（じえいぐらんつ）」での申請のみとなります。

(1) 募集期間

令和6年4月22日(月)～令和6年6月14日(金) 午後4時

(2) 要領・様式の入手方法及び申請方法

①要領・様式の入手 →ISICO ホームページからダウンロード

<https://www.isico.or.jp/site/shinseihin/dxgx-jisya.html>

②申請 →jGrants のホームページから電子申請

<https://www.jgrants-portal.go.jp>

※ログイン後、「補助金を探す」→検索キーワードに「成長戦略ファンド」を入力してください。

※電子申請による提出の場合は、GビズID (gBiz ID プライム) の取得が必要です。

「GビズID」の詳細については、下記の WEB ページを参照ください。なお、当該 ID は申請から取得までに2～3週間を要します。

GビズID (gBizID) サイト URL 【<https://gbiz-id.go.jp/top/>】

(3) 提出書類とファイル形式

必要書類が揃っていない場合は、審査対象とならない場合があります。

提出書類	概要及びファイル形式
①事業計画書、 チェックシート	・「R6年度」の様式を使用してください。 ・別記様式+別紙1～6+チェックシート で1セットとなります。 ・事業計画書の押印は「不要」です。 【ファイル形式】 ・Word, Excel, PowerPoint 等のファイルを<u>そのままの形式で</u>提出してください。
②「幹事企業及び 連携体企業の決算書 (直近2カ年分)」 ※個人事業主の方は 確定申告書及び 申告決算書の 写し	▼法人の場合 ・「貸借対照表」 ・「損益計算書」 ・「販売費及び一般管理費明細」 ・「製造原価明細」※<u>連携体企業の製造原価明細は不要</u> ・「株主資本変動計算書」 ▼個人事業主の場合 ・「直近2カ年分の確定申告書の写し」 ※創業間もないため決算書類がない場合は、履歴事項全部証明書をご提出ください。 ▼大学、公的試験研究機関の場合 不要 【ファイル形式】 ・「幹事企業」「連携体企業」それぞれPDF形式 もしくはZIP形式のファイルにしてアップロードしてください。

③ 経営革新計画等の認定書の写し	・経営革新計画等の認定事業者は、加点の対象となります。 【ファイル形式】 ・スキャナ等で PDF 形式にし、アップロードしてください。
④ 「パートナーシップ構築宣言」の内容が記載された文書	・パートナーシップ構築宣言（ポータルサイト：https://www.biz-partnership.jp/index.html）事業者は、加点の対象となります。 【ファイル形式】 ・「幹事企業」「連携体企業」それぞれ・スキャナ等で PDF 形式にし、アップロードしてください。

（４）相談・問い合わせ先

（公財）石川県産業創出支援機構 成長プロジェクト推進部 イノベーション支援課 担当：小村、姫野 TEL:076-267-6291 FAX:076-268-1322
石川県商工労働部 産業政策課 次世代産業創造グループ 担当：山崎、出雲 TEL:076-225-1513

募集期間中、石川県産業創出支援機構（以下、「機構」といいます。）及び県産業政策課にて、記入方法等に関する個別の相談を承ります（予約制）。募集期間終了直前は混み合いますので、お早めのご相談をおすすめします。

6 事業の採択について

以下の審査方法により、採択事業を選定します。

（１）審査方法

- ・申請事業は、外部有識者等が審査基準に基づき採点を行い、その結果を踏まえて機構が採択事業を決定します。
- ・申請書の内容に関するヒアリングを実施する場合があります。また、審査時にプレゼンテーションをしていただく場合があります。
- ・採択事業の決定後、幹事企業に対し、速やかに採択若しくは不採択の通知を行います。
- ・審査経過に関する問い合わせには一切応じられません。
- ・なお、採択された場合でも、予算の都合等により申請額よりも減額される場合があります。

（２）審査基準

- | |
|--|
| ① 目標の妥当性・明確性
目的やビジョンを明確に説明し、その意義や効果を示しているか。 |
|--|

② 新規性・革新性
新しい価値創出や、社内・サプライチェーンへの変革をもたらすものか。
③ 課題及び解決方法の妥当性
目標に対して、適切な課題設定をしており、その解決方法が妥当か。
④ 実現可能性・実施体制
スケジュールや実施体制が妥当か。
⑤ 変革のモデル性
事業の取り組みが県内で先行的なものであり、その効果が県内外に向けモデル的取り組みとして評価されうるものであるか。
⑥ 地域産業への貢献
地域経済の活性化に資する計画であるか。

(3) 補助金の交付について

補助金の交付を受けるには、幹事企業及び各連携体企業のすべてが、以下の手続きを行う必要があります。

- ・採択決定後、当該年度に係る交付申請書を提出してください。機構にて内容を確認の上、「交付決定通知書」を幹事企業及び各連携体企業に通知します。交付決定通知書に記載の交付決定日をもって補助事業を開始することができます。
- ・当該年度3月末又は事業終了日のいずれか早い日までに、当該年度に係る実績報告書及び支出ごとに発注から支払までの書類を提出してください。機構にて内容を確認の上、補助金額を確定し、「額の確定通知」を幹事企業及び各連携体企業に通知します。
- ・「額の確定通知」を受領後、「精算払請求書」を提出してください。機構にて内容を確認の上、各社の指定口座へ補助金を振り込みます。

7 その他事業にあたっての注意事項

採択された場合は、以下の条件を守らなければなりませんので御了承ください。

(1) 事業化状況等の報告

補助事業終了後5年間、事業化等の状況について、別途指定する様式に従って報告書を提出していただきます。

(2) 計画変更等の事前承認

交付決定を受けた後、①当該年度の交付決定額の20%を超えて金額を変更しようとする場合、②補助目的自体が変更となる場合、又は③補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 書類の保存

事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 事業により取得した機械の管理等 ※連携体企業も該当します。

取得財産のうち、税抜単価50万円以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、廃棄、交換、貸し付け又は担保に供する）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。

(5) 検査

事業期間中の進捗状況確認及び事業終了後の確定検査のため、機構が実地検査に入ることがあります。

<スケジュール（予定）>

令和6年8月採択、最大3年間事業を実施する場合のスケジュール例を示します

年度	日 付	実 施 内 容
R6 年度	R6. 4. 22～6. 14	【幹事企業→ISICO】事業計画書を提出
	R6. 6～8 月	【ISICO】審査
	R6. 8. x	採択後、①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を確認
	R7. 3. 31	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R7. 4 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R7 年度	R7. 4. 1	①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付 ※交付申請、交付決定日ともに R7. 4. 1
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を現地で確認
	R8. 3. 31	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R8. 4 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R8 年度	(以降、繰り返し)	
R9 年度	R9. 4. 1	①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付 ※交付申請、交付決定日ともに R9. 4. 1
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を現地で確認
	R9. 10. x	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R9. 10 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R10～ R14 年度	毎年度 1 回程度	【幹事企業】事業化状況報告