

**令和8年度**

# しまねデジタルソーシャルイノベーションチャレンジ (SDSIC) 補助金

## 【公募要領】

(公募開始) 令和8年6月1日(月)

(締め切り) 令和8年7月10日(金) 17時必着

※ 提出書類に不備がある場合は、受理されませんのでご注意ください。

(受付時間)

9:00~17:00 月~金曜日(祝日を除く)

※ 受付最終日の17時までに必着するよう提出してください。

(受付先及び問い合わせ先)

島根県 地域振興部 地域政策課 デジタル戦略室

※ 詳細は、P. 7を参照してください。

※ 本公募要領及び様式は、地域政策課 デジタル戦略室ホームページから  
(<https://www.pref.shimane.lg.jp/senryaku/>) からダウンロードできます。

**島根県 地域振興部 地域政策課 デジタル戦略室**

# 〔 目 次 〕

I	本補助金制度について.....	1
	1. 制度の目的 .....	1
	2. 補助対象者 .....	1
	3. 補助対象事業 .....	1
	4. 補助対象経費 .....	2
	5. 補助額・補助率・補助事業期間 .....	2
	6. 募集スケジュール .....	3
	7. 申請手続き等の概要 .....	4
	8. 補助事業者の義務 .....	7
	9. 財産の帰属等 .....	7
	10. その他 .....	7
II	受付先及び問い合わせ先 .....	7

# I 本補助金制度について

## 1. 制度の目的

島根県は令和4年3月に島根県ICT総合戦略を策定し、基本方針として「県民の利便性向上と行政の効率化」「ICTの利活用による島根創生の推進」「デジタルデバイド対策」を定め、推進しています。「ICTの利活用による島根創生の推進」においては、生活・社会課題に対してデジタルを活用して解決を図ろうとする主体的な「民（県内外の個人・法人）」を中心に取組を進めることを念頭に産官学民のコミュニティを形成してきました。

本制度は、デジタルを活用した生活・社会課題解決に前向きな「民（県内外の個人・法人）」の取組に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することで民主体のデジタルを活用した生活・社会課題の解決を推進することを目的としています。

## 2. 補助対象者

次の各号を満たす、島根県が認めるデジタルによる生活・社会課題解決を目指す産官学民のコミュニティに所属している法人、団体又は個人、または本事業を通じて、産官学民のコミュニティに所属する意図を持つ法人、団体又は個人を対象とします。

- (1) 島根県税の滞納がないこと。（納税義務者でない者は除く。）
- (2) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであること。
- (3) 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）でないこと。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合を除く。
- (5) 本要領に違反又は著しく逸脱した場合を除く。
- (6) 審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合を除く。

## 3. 補助対象事業

以下のいずれも満たす取組が対象です。

- 島根県に実存する生活・社会課題の解決にデジタルを活用して取り組むこと（ソーシャルイノベーション）により、課題解決につながることを目的とした取組であること。
- 民間が有する継続性（収入等をもって継続していく力）をもって、社会課題解決を図ることで、補助事業終了後も継続、発展が見込まれる取組であること。
- 生活・社会課題に対してデジタルを活用して解決を図ろうとする主体的な「民（県内外の個人・法人）」を中心に取組を進めることを念頭とした産官学民のコミュニティに事業を通じて貢献する取組であること。  
（例：売上の一部を寄付する、育成した人材が活躍した際の本人からの寄付、デジタル公共財としてAPIやデータの提供・データ連携基盤への接続など）
- 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと（ただし、配分や割当の考え方（アロケーション）が十分に整理できている場合は除く）。※本事業は、ソーシャルイノベーションを推進することが目的であるため、他の補助金を活用することが難しい法人、団体又は個人を優先させていただくことがあります。

#### 4. 補助対象経費

補助対象経費は本事業を実施するために必要な経費であって、次の①～④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、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ④ 補助対象期間内に支払いが完了した経費

なお、事業に要する経費のうち、次の経費を除外した経費とします。

- (1) 食糧費（ただし、事業に不可欠と認められる経費を除く）
- (2) 各種団体等の組織や施設の管理運営に要する経費
- (3) 出資、出損、貸付に要する経費
- (4) 用地・建物取得又は補償に要する経費
- (5) 車両購入に伴う公課費（自動車税、自動車取得税及び自動車重量税等）
- (6) その他知事が不相当と認める経費

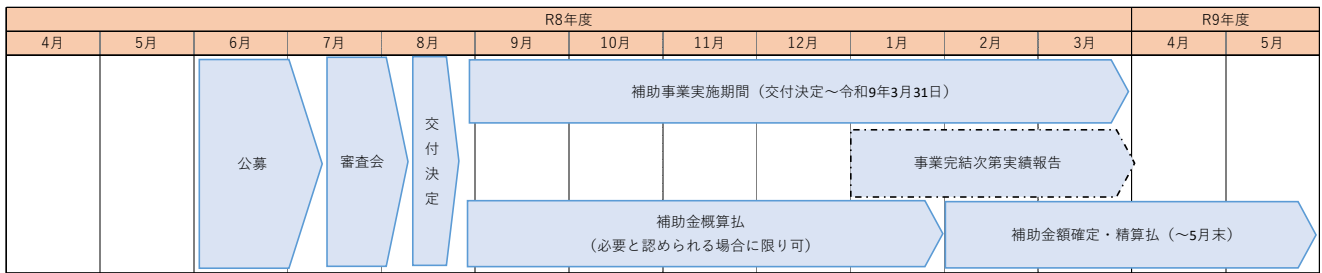
#### 5. 補助額・補助率・補助事業期間

補助額	上限額200万円、下限額20万円
補助率	補助対象経費の10/10（千円未満切り捨て）
補助事業期間	交付決定日から令和9年（2027年）3月31日まで

- 注意事項：① 事業が採択された場合でも、事業の内容、予算の都合等により、補助金交付申請額に対し減額して交付決定させていただく場合があります。
- ② 交付決定日より前に行った事業については、補助対象となりません。
  - ③ これまでに本補助金の交付を受けた事業で、当該事業の実施にあたり必要な場合、補助総額の限度額内（200万円以内）であれば追加申請は可能です。但し、他の申請事業同様、審査を受ける必要があります。

## 6. 募集スケジュール

### (1) 令和8年度事業スケジュール

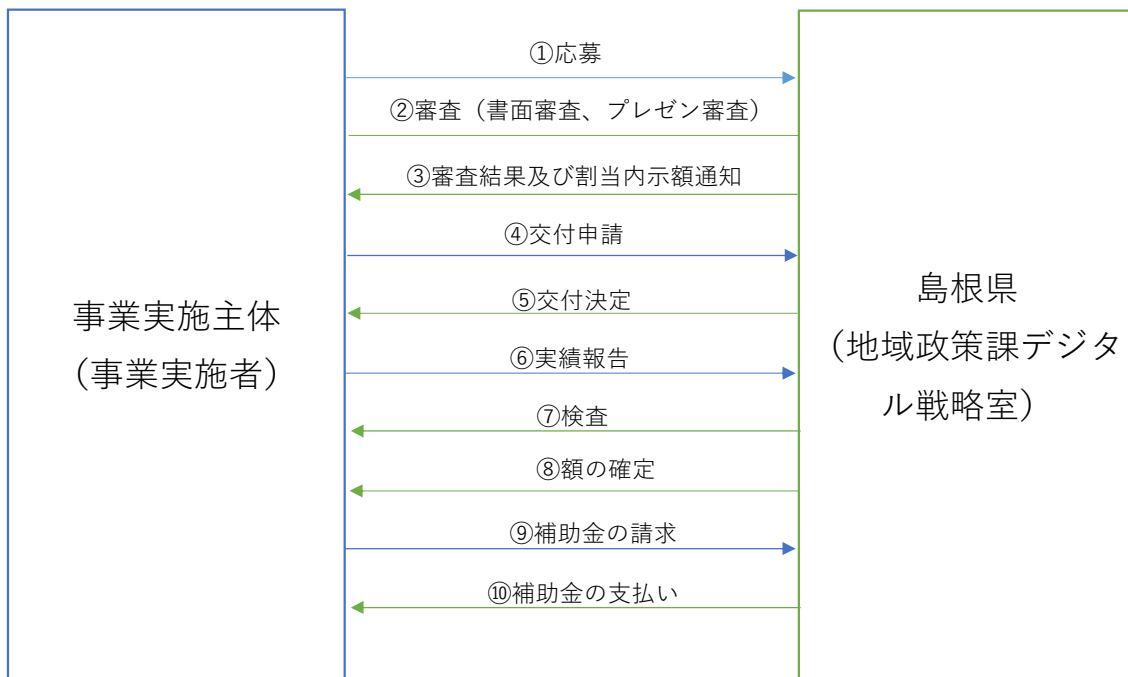


※交付決定日よりも前に行った事業については、補助対象となしません。

※補助事業の進捗状況確認のため、事業期間中に県が聞き取り調査・実地調査に入ります。

※補助事業の完了した日の属する会計年度から起算して5年間、毎会計年度終了後に補助事業の成果や事業化等の状況を報告するとともに、随時、県が行う調査に協力をしなければなりません。

### (2) 事業のスキーム（※事業実施主体から県への書類提出について）



## 7. 申請手続き等の概要

### (1) 受付先及び問い合わせ先

島根県 地域振興部 地域政策課 デジタル戦略室（P. 7 参照）  
 土日祝日を除く）

※ 受付最終日の17時までには必着となるよう提出して下さい。

### (2) 応募期間

令和8年6月1日（月）～ 7月10日（金）17：00＜必着＞

受付時間：9：00～17：00、月～金曜日

### (3) 提出書類

- ・表1で定める提出書類をメールにより受付先に提出してください。
- ・受付先にて提出が確認できた際は、メールにより確認連絡をします。提出後2営業日以内に確認連絡がない場合は、必ず受付先までご連絡ください。
- ・必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ・提出書類等の返却は致しません。
- ・各様式は下記、地域政策課 デジタル戦略室ホームページから  
 (<https://www.pref.shimane.lg.jp/senryaku/>) ダウンロードしてご使用ください。

表1 提出書類

提出書類	応募時	交付申請時	実績報告時	備考
事業実施計画書 (様式第1号)	○	○		・記載に迷われた際は問い合わせください。
事業実施報告書 (様式第1号)			○	
交付申請書 (様式第2号)		○		
実績報告書 (様式第7号)			○	
申請者本人（法人の場合は代表者）の確認書類	○			・運転免許証、マイナンバーカード（顔写真の面のみ）、パスポート等
島根県税納税証明書（法人の場合は法人名義のもの）	○			・応募日以前に島根県に居住している者のみ ・応募日以前1ヶ月以内に発行されたもので、全税目滞納がないことを証明するもの（証明書は管轄区域の県民センターで入手可）
事業実施主体の定款	○	△		・協議会等が事業実施主体の場合は規約、構成員名簿 *個人の場合は不要
直近2期の決算報告書	○			・法人のみ ・設立後2年未満の事業者は不要
青色申告決算書等	○			・個人のみ ・設立後2年未満の事業者は不要
口座振替申出書		○		・事業採択後、県から送付

				・他に通帳（カナ口座名義が記載されたページ）の写しが必要
契約書			○	・請書、注文書等も可
納品書、請求書			○	
金融機関振込受領書、領収書			○	
見積書	○	△		・1者以上から見積書を取ること（100万以上のものは2者以上） ・交付申請時に、応募時に提出した見積書の有効期限が到来している場合は、再度見積書を取ること
成果品			○	・パンフレット等の完成品、納品写真等の完成したもの
財産管理台帳（様式第11号）			○	

※ △は応募時から金額や記載に変更がなければ提出不要です。

注意事項： 用紙サイズは原則A4としてください。

（4）審査・採択基準（表2の審査項目に基づき審査を行います）

**書類提出後、県担当課から確認事項等があれば事業実施計画書記載の連絡先へ連絡させていただきます。**

① 1次審査（書面審査）

申請者から提出のあった書類について審査を行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

なお、申込み多数の場合は、提出された計画を書面の内容のみで審査し、一次審査を通過する対象を限定することがございます。

②最終審査（プレゼンテーション審査）

1次審査を通過された際は、審査委員会にて事業計画のプレゼンテーションを行っていただきます。追加資料や商品サンプル等を持参される場合は、事前にご連絡ください。

なお、プレゼンテーションについては、会場等の都合により、オンラインで実施する可能性がありますので、予めご了承下さい。（その際はご連絡します。）

最終審査に関する日時・場所につきましては、1次審査後に別途お知らせします。

※採択事業については、「しまねデジタルソーシャルイノベーションチャレンジ補助金交付要綱」に基づく、補助金交付申請の際、改めて事業内容及び事業費の精査を行い、補助金の交付決定をもって事業着手可能となります。

※最終審査結果通知に記載する補助金の割当内示額は、補助限度額を明示するものであり、事業の内容や予算の都合等により減額して交付決定させていただく場合があります。

表2：審査項目

審査項目
① 解決したい生活・社会課題 ・解決したい生活・社会課題の設定は適切か（島根県の生活・社会課題として適切か）
② 事業内容 ・事業目的・内容が明確化 ・事業実施地域が明確に定まっているか ・事業実施対象者が具体的に定まっているか

- ・ 事業の経過が数値目標（KPI等）により定量的に観察可能か
- ③ 事業スケジュール・体制
  - ・ 事業を推進するためのスケジュール（WBS等）・体制が明確になっているか
- ④ 次年度以降の計画及び継続性
  - ・ 対象範囲をスケールアウトさせ、社会インパクトを高めていく計画となっているか
  - ・ 継続的に収入等を得ることができる取組となっているか
  - ・ 産官学民のコミュニティに対する貢献が具体的に計画されているか
- ⑤ 経費の内容
  - ・ 事業内容に対する経費は適切か、経費に対する効果が期待できるか

(5) 通知

1次審査及び最終審査結果（採択又は不採択）について、後日、デジタル戦略室から応募者あてに通知します。審査内容に関するお問い合わせについては応じられませんので、予めご了承ください。

(6) 公表

採択となった場合には、原則として、事業実施者名・住所（市町村名）、業種、補助金額、交付年度、事業計画名、事業内容を公表します。

(7) 採択後のスケジュール（P3に図示しております）

- ・ 採択通知後、「補助金交付申請書（様式第2号）」に「事業実施計画書（様式第1号）」等の書類を添え、お早めに島根県地域振興部地域政策課デジタル戦略室（以下、当室）宛てに提出をお願いします。当室において交付申請書類を精査し、補助金の交付決定を行います。
- ・ 採択通知後の手続きの詳細につきましては、別途ご案内いたします。
- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、事業期間中に県が聞き取り調査もしくは実地検査に入ります。
- ・ 補助金は、実績報告により補助金額が確定した後、精算払請求書（様式第9号）の提出を受けて支払います。なお、必要と認められる場合は、概算払請求書（様式第9号の2）により、事業完了前の支払いができますので、事前に当室までご連絡ください。

## 8. 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 下記ア・イのとおり、交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。

ア) 交付要綱第8条に該当する場合（既に事業を行っている場合はイに該当）

・・・「補助金交付申請取り下げ書（様式第4号）」を提出

イ) 交付要綱第10条に該当する場合・・・「補助金変更承認申請書（様式第5号）」を提出

- (2) 補助金の交付決定を受けた事業が完了した場合は、速やかに実績報告書を提出してください（事業収支を記載した帳簿の作成等、経理状況が明確にわかるようにしておいてください）。

原則として、実績報告に基づく補助金額の確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

- (3) 補助事業の完了した日の属する会計年度から起算して5年間、毎会計年度終了後に補助事業の達成状況等を報告（様式第12号）するとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。（別途、県から照会を行います）

- (4) 交付申請に当たっては、消費税等仕入れ控除の対象事業者は、当該補助金に係る消費税等仕入れ控除税額（注）を減額して申請しなければなりません（様式第10号）。ただし、申請時において、当該消費税等仕入れ控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入れ控除税額が確定した場合には、県に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入れ控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(5) 補助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。

## 9. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。ただし、補助事業者と連携する他の事業者等があれば、両者間の契約に従うものとします。

## 10. その他

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」ならびに「補助金等交付規則（昭和32年5月31日島根県規則第32号）」等に違反する行為等（例：虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

## II 受付先及び問い合わせ先

島根県 地域振興部 地域政策課 デジタル戦略室  
〒690-8501 島根県松江市殿町1番地  
電話：0852-22-6910  
E-mail：senryaku@pref.shimane.lg.jp