

令和8年度
支援機関連携DXセミナー開催事業費助成金
公募要領

公募期間：令和8年4月20日（月）～12月25日（金）
（予算額に達し次第、公募終了）

目 次

1 事業目的	2
2 事業概要	2
3 助成対象者	2
4 助成対象経費	2
5 応募手続	3
6 採否の決定方法	3
7 助成事業の流れ	4
8 交付条件	4
9 助成金の支払	4
10 不正不当な行為に対する処分	5
11 問合せ先	5

1 事業目的

本事業は、DX（デジタルトランスフォーメーションに限らず、デジタルライゼーション、デジタイゼーションを含む。）に係るセミナーの開催を支援することで、県内企業のDXに係る意識啓発及びDXに取り組む者の増加を図ることを目的とする。

2 事業概要

(1) 対象事業 次の各号のいずれにも該当するセミナーを開催する事業とする。

- (1) 5以上の県内中小企業者の参加を見込み開催するものであること
- (2) 県内中小企業者がDXに係る知識を得られる内容であること
- (3) 会場に公益財団法人にいがた産業創造機構（以下「機構」という。）が設置するDX総合相談窓口の相談ブースを設けるなど、相談窓口の周知に協力すること

(2) 事業期間 交付決定の日から令和9年2月19日（金）まで

(3) 助成率及び助成上限

助成率	経費区分	講師一人当たり助成上限額	助成対象講師の上限人数
10/10以内	謝金	40,000円	2人※
	旅費	講師が県内の場合 4,500円 講師が県外の場合 22,500円	

※ 申請者当たりの助成対象講師の上限人数であり、セミナーの開催回数は問わない。

(4) 採択件数 8件程度

3 助成対象者

新潟県内の市町村、商工会議所及び商工会

新潟県内に本店を有する銀行、信用金庫及び信用組合

新潟県内に事業所を有する、地域の経済発展や特定の業界の発展に寄与する団体

4 助成対象経費

(1) 経費区分・内容

経費区分	経費の内容
謝金	外部の講師招聘に要する謝金
旅費	外部の講師招聘に要する旅費

(2) 助成対象経費の基本的な考え方

- 公的資金を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規制・正確性に十分留意すること。
- 事業期間内に支払が完了する経費であること。

- 本事業に係るものとして明確に区分できる経費であること。
- (3) 助成対象外となる場合
 - 間接経費（消費税及び地方消費税・振込手数料）に該当する場合
 - 講演に係る依頼文・承諾書・旅費計算書・支払証拠書類（振込明細等）が不備の場合
 - 他の取引と相殺して支払が行われている場合
 - 現金、クレジットカード、手形や小切手等により支払が行われている場合
 - その他本事業と関係ない経費

5 応募手続

(1) 公募期間

令和8年4月20日（月）から12月25日（金）まで

但し、交付決定額が予算額に達した場合は、応募を締め切ることがある。

(2) 提出書類

- ① 交付申請書（交付要綱：別記第1号様式（別紙1および別紙2を含む））
- ② 企画書、予算書、チラシなど事業内容が分かる資料

(3) 提出先等

提出書類一式を作成の上、電子メールやファイル共有サービス等の電磁的方法により公募期間内に提出すること。

[提出先] 公益財団法人にいがた産業創造機構 デジタル化支援チーム
〒950-0078 新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル11階
TEL：025-246-0069 電子メール：it@nico.or.jp

(4) 応募に際しての留意事項

- 申請者当たりの助成対象講師の上限は2人であり、セミナーの開催回数は問わない。
- 応募にあたって、提出書類の記載に明らかな不備がある、必要書類が添付されていない場合は不採択とする。
- 機構、国、県、市町村、その他団体から助成金等が支出されている事業は対象とはならない。

6 採否の決定方法

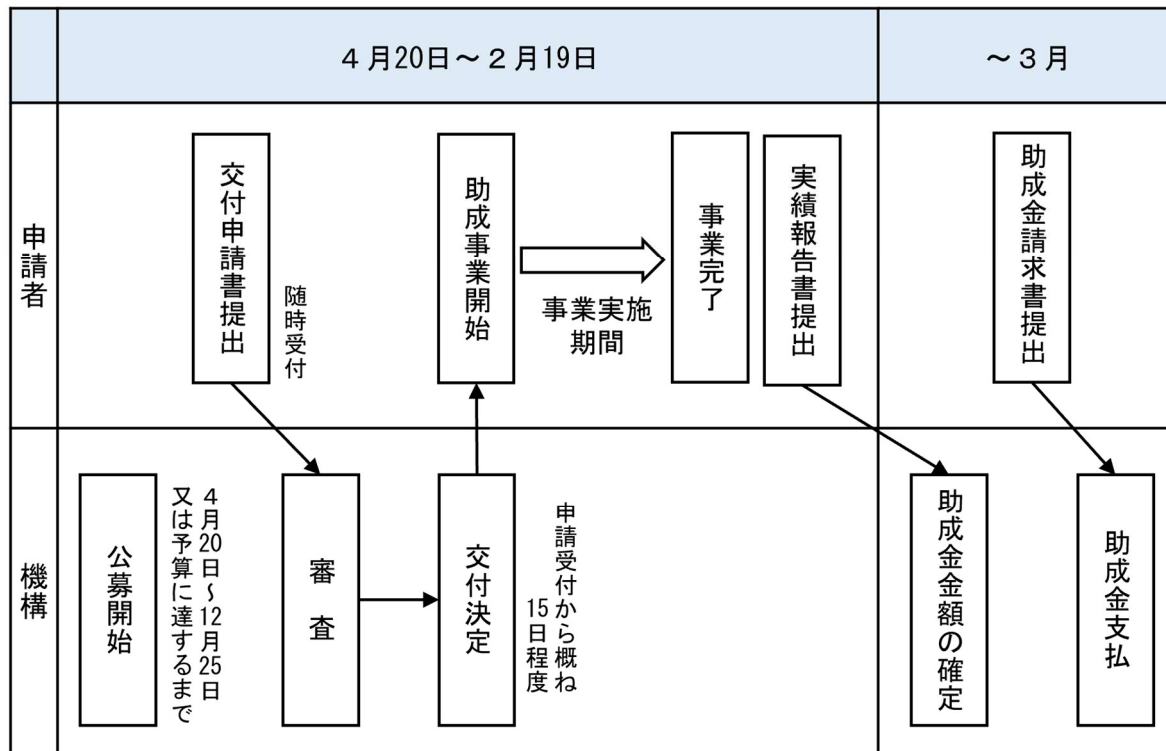
(1) 審査方法等

提出された交付申請書に基づき、事業効果や事業の実現可能性等の観点から総合的な審査を行う。

(2) 採否の通知

採否の結果は、申請受付から概ね15日程度で応募者宛て電子メールにより通知する。

7 助成事業の流れ



8 交付条件

助成金の交付決定を受けた場合は、以下の事項を遵守すること。

- 事業内容及び経費配分の変更については、機構の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- 事業途中での中止や廃止は、当機構の承認を得ること。ただし、真にやむを得ない場合以外は認められないものであること。
- 事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合、又は事業の遂行が困難になった場合には、速やかに報告し、その指示を受けること。
- 事業完了後10日以内、または令和9年2月19日までに実績報告書を提出すること。
- 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

9 助成金の支払

(1) 経費の支払方法

- ① 助成事業に係る経費の支払は、金融機関からの振込払いを原則とすること。
- ② 現金（キャッシュ）による直接払いは助成対象外となるので行わないこと。
- ③ 助成対象外物件との混合払いは行わないこと。

(2) 支払証拠書類の整備

助成対象経費にかかる支払証拠書類は、講演に係る依頼書・承諾書・旅費計算書、領収書、開催報告書を経費区分ごとに整理すること。また、旅費を計上する場合は旅費規程も整理すること。

① 銀行振込みの場合

上記支払証拠書類に加え、銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）

② インターネットバンキング等により振込みを行った場合

上記支払証拠書類に加え、振込指定日の記載のある振込依頼書、当座勘定照合表、又は実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）

(3) 講師招聘に要する旅費について

旅費の対象は、旅費規程に基づいた交通費（飲食費やタクシー代は対象外）。国内旅行の場合は、交通費の必要と認められる額から消費税分を引いた額を助成対象経費とする。

10 不正不当な行為に対する処分

以下の行為を行った場合、助成金の交付決定を取り消し、交付した助成金の返還を命じる場合があるので十分注意すること。

① 助成金の他の用途への転用

② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反

③ 法令又は県の処分に対する違反

④ 要綱等で規定した報告事項を報告しないこと、若しくは虚偽の報告をすること

11 問合せ先

〒950-0078 新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル11階

公益財団法人にいがた産業創造機構 産業創造グループ

デジタル化支援チーム 担当 三原、坂下

電話番号：025-246-0069

FAX 番号：025-246-0030

E-Mail：it@nico.or.jp