

令和8年度 デジタル販売促進ツール作成支援 補助金

【公募要領】

○対象期間

令和8年4月30日（木）から令和9年3月25日（木）まで

○公募期間

第1回随時公募 6社程度募集 ※1)

令和8年4月30日（木）から令和8年6月30日（月）まで

第2回随時公募 4社程度募集 ※2)

令和8年9月初旬から令和8年10月30日（金）まで

※1) 新規応募企業(令和5年度から令和7年度にて当補助金採択を受けていない企業)の募集とします。

※2) 予算の状況により募集定数を変更する場合がございます。

○問合せ・応募書類提出先

〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号

公益財団法人鳥取県産業振興機構

販路開拓第一部 担当：中野、川口

電話：0857-52-6703 ファクシミリ：0857-52-6673

※この公募要領、応募書類様式等は、当財団ホームページ (<https://www.toriton.or.jp/>) からダウンロードできます。

令和8年4月

公益財団法人鳥取県産業振興機構

目 次

| | |
|-------------------|---|
| 1. 本補助金の目的 | 1 |
| 2. 補助対象者 | 1 |
| 3. 補助対象事業の内容 | 1 |
| 4. 補助対象経費 | 2 |
| 5. 公募期間 | 2 |
| 6. 申請方法 | 3 |
| 7. 交付の決定 | 3 |
| 8. 申請から補助金交付までの流れ | 4 |
| 9. 補助事業者の要対応事項 | 5 |

「令和8年度 デジタル販売促進ツール作成支援補助金」(以下、「本補助金」という。)について公募を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

記

1. 本補助金の目的

県内事業者様が自社製品の販路拡大を目的としたウェブサイト又は動画等の販売促進ツール作成にかかる経費の一部を補助することにより、販路の拡大を図り商談成約を促進することを目的とします。

2. 補助対象事業者

本補助金に応募できる方は、県内に本社及び事業所等を有している事業者(個人事業主を含む。)とします。

3. 補助対象事業の内容

(1) 補助対象事業

国内向けの販路開拓を目的とする自社製品・技術をPRするウェブサイト又は動画作成等を行うことをいいます。(ただし、リクルート等の販路拡大とは関係しないものは対象外とします。)

(2) 補助率・補助限度額・対象期間

| 補助対象事業 | 補助率 | 補助限度額 | 対象期間 |
|--|--------------|-------|------------------------|
| 販路開拓を目的として、デジタル技術や映像技術を活用したウェブサイト、動画等を作成する事業 | 補助対象経費の1/2以内 | 20万円 | 令和8年4月30日から令和9年3月25日まで |

- ※本補助金の交付を受ける回数は、同一年度につき1回までとします。
- ※別項に定める実績報告書を期限内に提出できるものを対象とします。
- ※本補助金の交付決定以前に支払われた経費等は補助の対象外です。
- ※過去に当補助金を活用いただいたことのある企業様はご相談ください。

(3) 他の補助金等との関係

国や地方公共団体、独立行政法人等による同様の補助金や助成金等(補助対象経費が重なるもの)の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合は、本補助金に応募することはできません。

4. 補助対象経費

本補助金の交付を受けるにあたり特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象経費は本補助金の対象経費として明確に区分できるのもので、かつ証憑書類によって金額等が確認できるもののみとなります。なお、対象となる経費は交付決定日以降に支払いが行われたものとします。

(1) 補助対象経費

補助対象となる経費は、下表に示すもののみとし、当機構が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において補助金を交付します。ただし、経費にかかる消費税及び地方消費税は対象となりません。

| 補助対象経費 | 費用の内容 |
|--------|--|
| 委託費 | 販売促進ツールを作成するために必要な委託に要する経費 例／ウェブサイト、ウェブカタログやe-book、販促用デジタルチラシデータ作成、映像等を作成する先への委託費 |
| 賃借料 | 販売促進ツールを作成するために必要な賃借に要する経費 例／映像を撮影する会場の使用料、ツール作成のために必要な物品の借用費 |
| 通信運搬費 | 通信運搬に要する経費 例／自社製品や資料等を委託先や会場等に送付するために必要な運送費 |
| 消耗品費 | 販売促進ツールを作成するために必要な消耗品に要する経費 |

※補助対象経費は、証憑書類によって金額等が確認できるもののみとする。

(2) 注意事項

- ① 申請に際し、各経費の積算根拠となる資料を添付してください。
- ② すべての経費について、消費税及び地方消費税を除いて申請して下さい。
- ③ 実績報告後の調査の際に、対象経費の明細と支払いに関する証憑書類等を確認します。これらの書類が提出されない場合は、対象経費とすることはできません。
- ④ 補助対象経費の支払は、精算払とします。概算払は行いませんのでご注意ください。
- ⑤ 交付する補助金の額は、デジタル販売促進ツール作成支援補助金交付通知書（様式5-1）もしくはデジタル販売促進ツール作成支援補助事業変更決定通知書（様式7）により提示された額を超えないものとします。

5. 公募期間

- 第1回随時募集（4月30日（木）～6月30日（火））
第2回随時募集（9月初旬～10月30日（金））

6. 申請方法

次の提出必要書類を、電子メールによるPDFファイル形式での提出、又は公益財団法人鳥取県産業振興機構まで郵送又はご持参ください。

〔提出書類〕

- ① デジタル販売促進ツール作成支援補助金申請書（様式1）
- ② デジタル販売促進ツール作成支援補助金事業計画書（様式2）
- ③ 補助対象経費見積書（様式3）
- ④ 見積書の積算根拠となる資料
- ⑤ 暴力団排除に関する誓約書（様式4）
- ⑥ 会社概要とツールを作成する自社の技術・製品の内容がわかる資料（製品パンフレット等）

※提出いただいた書類は、本審査以外には使用しません。また、返却できませんので、あらかじめご了承ください。

【提出先】

公益財団法人鳥取県産業振興機構

販路開拓第一部（担当）中野

住 所：〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号

E-mail：hanro-sub@toriton.or.jp

7. 交付の決定

（1）審査及び採択可否の通知

申請書の提出があった場合は、その内容を審査した上で、採択の可否を決定し、申請者に対して審査結果を書面にて通知するものとします。なお、機構は、電子メールによるPDF形式での通知（以下、「電子メール」通知という。）ができるものとします。

（2）公表

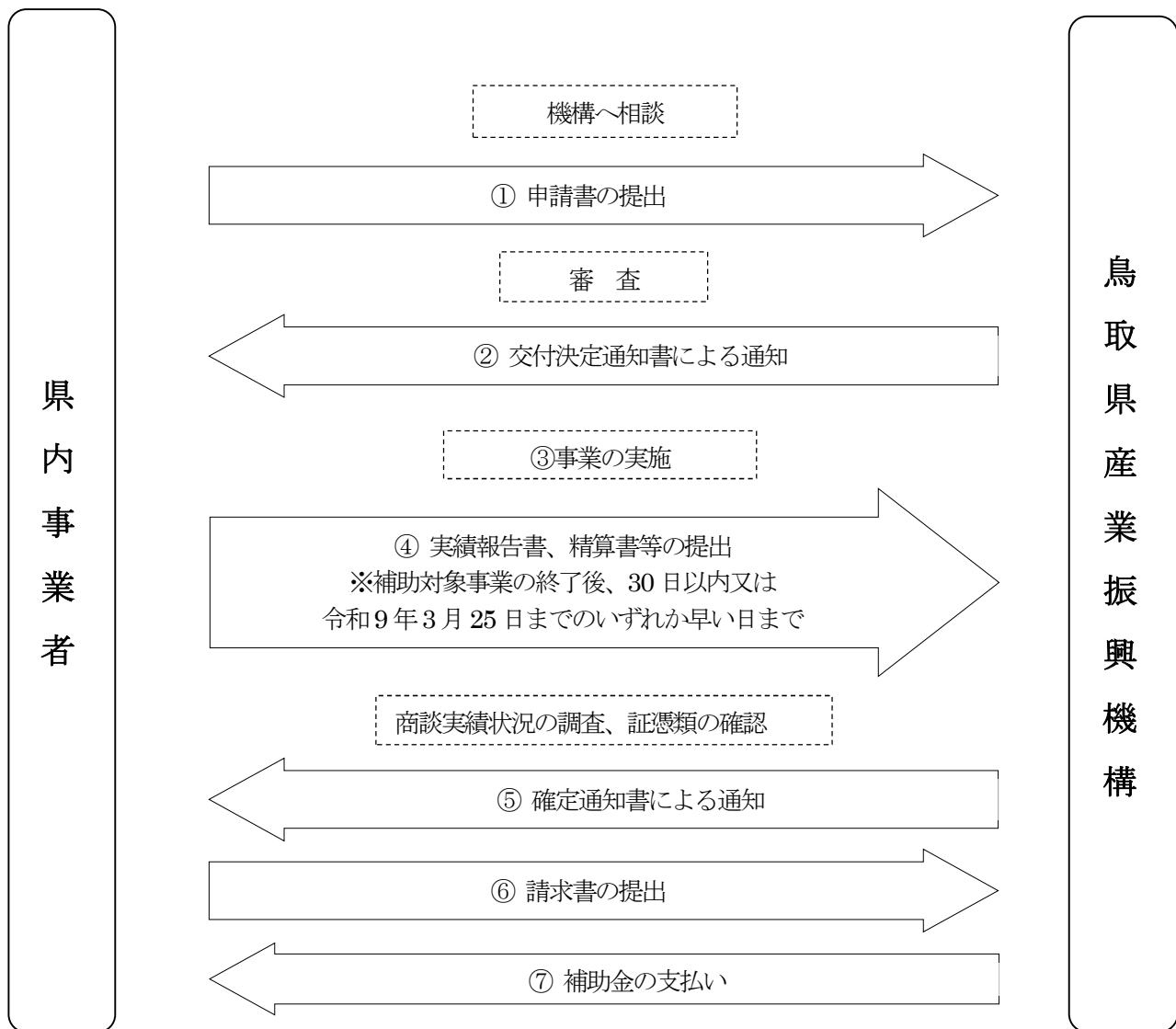
採択された事業者については、事業主体名を公表することがあります。

（3）審査基準

- ①適合性
作成するツールが自社の技術・製品に適合しているものか。
- ②計画性
作成後のツールの活用計画が販路開拓、成約に期待が持てるものか。
- ③経費の妥当性
申請された経費の見積金額が妥当であるか。

8. 申請から補助金交付までの流れ

| 項目 | 実施者 | 時期 | 内容 |
|-----------|-------|--------------------------|---|
| 申請書の提出 | 申請者 | 第1回、2回随時公募期間 | 必要に応じてヒアリングを行います。 |
| 審査 | 機 構 | 申請書受付後 | 当機構で書類審査を実施後、採択の可否を通知します。 |
| 交付決定の通知 | 機 構 | 審査終了後 | 採択された企業に交付決定通知書を送付します。 |
| 補助対象事業の実施 | 補助事業者 | 対象期間中 | |
| 実績報告書の提出 | 補助事業者 | 事業終了後30日以内もしくは3/25までの早い日 | 作成ツール情報、証憑等を不備なく提出下さい。 ※不備がある場合及び期限を過ぎた場合は、受理いたしません。 |
| 確定通知書の通知 | 機 構 | 報告書受領後 | 実績報告書を基に確定検査を行い、補助金額を確定します。 |
| 請求書の提出 | 補助事業者 | 確定通知書受領後 | 確定通知書を基に請求書をご提出下さい。 |
| 補助金の支払い | 機 構 | 請求書受領後 | 請求書に記載の口座へ補助金を振り込みます。 |



9. 補助事業者の要対応事項

(1) 実績報告書の提出

補助事業者は、補助対象事業が終了した場合は、30日以内又は令和9年3月25日までのいずれか早い日までに「デジタル販売促進ツール作成支援補助金交付要領」第10条に定める「デジタル販売促進ツール作成支援補助金実績報告書」(様式9-1)に次の書類を添付し、機構へ提出してください。

- (1) 補助対象経費精算書(様式9-2)
- (2) 証憑書類の複写
- (3) 作成した販売促進ツールの概要が分かるもの

※提出期限を超過した場合は受理いたしません。早めのご提出をお願いします。

(2) 計画中止の承認

補助事業者は、中止をしようとする場合は、あらかじめ「デジタル販売促進ツール作成支援補助事業中止承認申請書」(様式6)を機構に提出し、その承認を受けてください。

(3) 補助金に係る証憑の保存

補助事業者は、申請書及び証憑書類を整理し、これらの書類を補助金交付の属する事業年度の終了後、5年間保存して下さい。

(4) 補助金の交付決定取り消し

補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定を取り消すものとします。また、取り消しを行った場合で、既に補助金が支払われているときは、補助金の全部又は一部を返還するものとします。

- (1) 補助金交付申請に虚偽があった場合
- (2) 補助金を目的外に使用したと認められる場合
- (3) その他、本要領に定める条項に反した場合