

## 1 趣旨

生産性向上や事業継続力強化を目的として、専門家の支援を受け事業所内のデジタル化を行う中小企業者に対し、予算の範囲内において、中小企業デジタル化促進補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

## 2 定義

(1) デジタル化 業務の効率化による生産性の向上やセキュリティ対策による事業継続力強化を目的として、コンピュータ上で作動するソフトウェアやアプリケーション、システム等のデジタル技術を導入することをいう。

(2) 専門家 市が実施する経営相談等委託業務（IT相談）において、市内事業者に派遣する中小企業診断士をいう。

(3) 専門家相談 市が市内事業者から専門家の派遣依頼を受け、所定の場所において相談を実施することをいう。

(4) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める中小企業者である会社及び個人。ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は除く。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有していること。

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有していること。

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めていること。

## 3 補助対象者

補助の対象となる者は、次のいずれにも該当する者とする。

ア 市内に主たる事業所を有する中小企業者であること。

イ 1年以上引き続き事業を営んでいる者

ウ 市町村民税の滞納（不申告を含む。）をしていないこと。

エ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業及び同条第13項に規定する接客業務受託営業に該当する事業を営んでいないこと。

## 4 補助対象事業

(1) 補助の対象となる事業は、専門家の支援を受けて、市内事業所内においてデジタル化を実施する事業とする。

- (2) (1)の規定に関わらず、次の事業は補助対象としない。
- ア 業務の改善を伴わない、広告宣伝を行う事業
  - イ 単なる保守や増設を行う事業
  - ウ 国、大阪府、その他公共団体又は公共的団体から補助金等を受けている事業及び受ける見込みのある事業

## 5 補助対象経費

- (1) 補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する初期導入経費のうち、次のいずれかに該当するものとする。
- ア ソフトウェアの購入費用
  - イ 情報システムの構築又は改修に係る外注・委託費用
  - ウ クラウド型システム・ソフトウェアの利用料（利用開始から1年間分を補助対象経費算入の上限とする）
  - エ ア～ウの導入に伴う機器の購入費
  - オ ア～エの導入に伴う初期設定、指導料等のサポート費用
- (2) 補助金の交付決定後に発注又は契約を行ったものであって、補助対象事業の完了報告までに納品、設定及び支払いを終えたものを補助対象経費とする。
- (3) (1)～(2)の規定に関わらず、次の経費は補助対象経費としない。
- ア ホームページ等（電子商取引サイト等、ウェブサイト全般）の作成委託費用
  - イ 恒常的に利用されないもの（緊急時、一時的利用が目的のシステム）の導入費用
  - ウ 顧客に提供する商品（レンタル品を含む）自体の購入費用
  - エ 予備品の購入費用
  - オ ソフトウェア、機器等の維持管理に係る継続費用（サブスクリプションによるクラウド型サービスのシステム利用料は除く）
  - カ アからオまでのもののほか、補助金の趣旨に照らして不適切と認める費用

## 6 補助金の額等

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の総額に2分の1を乗じた額とする。ただし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- (2) 200,000円を上限とする。
- (3) 補助金の交付は、1の事業者に対し1回限りとする。

## 7 手続の概要

- (1) 手続の流れ
- ア 補助金の交付申請
  - イ 補助金の交付決定
  - ウ 補助金の変更交付申請（交付申請の内容を変更しようとする場合のみ）

- エ 補助金の変更交付決定（変更交付申請があった場合のみ）
  - オ 補助対象事業の完了報告
  - カ 補助金の交付額の確定
  - キ 補助金の交付請求
  - ク 補助金の交付
- (2) 交付申請の日及び交付決定の日は、同一年度内でなければならない。

## 8 補助金の交付申請

- (1) 申請の時期 補助対象者が最後に専門家相談を受けた日の翌日から起算して1年以内
- (2) 提出書類
- ア 補助金交付申請書（様式第1号）
  - イ 企業概要書（様式第2号）
  - ウ 事業計画書（様式第3号）
  - エ 法人の場合、履歴事項全部証明書の写し
  - オ 個人の場合、直近の確定申告書及び個人事業の開業届出書の写し
  - カ 直近の市町村民税の納付又は非課税を証する書類
  - キ 補助対象経費の額を証する書類

## 9 補助金の交付決定

- (1) 補助金交付申請書等の内容を審査し、相当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知する。
- (2) 交付決定には、補助金の交付目的を達成するため必要な条件を付することができる。

## 10 補助金の変更交付申請

- (1) 交付申請の内容を変更しようとする場合は、補助金の変更交付申請を行う。
- (2) 提出書類
- ア 補助金変更交付申請書（様式第5号）
  - イ 8(2)のうち、内容が変更されるもの
- (3) 軽微な変更と認めるときは、補助金の変更交付申請を省略させることができる。

## 11 補助金の変更交付決定

- (1) 補助金変更交付申請書等の内容を審査し、相当と認めるときは、補助金変更交付決定通知書（様式第6号）により申請者に通知する。
- (2) 変更交付決定には、補助金の交付目的を達成するため必要な条件を付することができる。

12 補助対象事業の完了報告

- (1) 報告の時期 指定された期限まで
- (2) 提出書類
  - ア 事業完了報告書（様式第7号）
  - イ 補助対象事業の実施状況が分かる資料
  - ウ 補助対象経費の支払を証する書類

13 補助金の交付額の確定

- (1) 事業完了報告書等の内容を審査の上、補助金の交付額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第8号）により、報告者に通知する。
- (2) 交付額の確定の通知の際に、補助金交付請求書の提出期限を通知する。

14 補助金の交付請求

- (1) 請求の時期 指定された期限まで
- (2) 提出書類
  - ア 補助金交付請求書（様式第9号）
  - イ 補助金の振込先口座の通帳の写し等

15 補助金の交付

補助金交付請求書等の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付する。

16 帳簿の整備等

補助金の交付を受けた者は、次の書類を、補助金の交付後10年間保管しなければならない。

- ア 補助対象事業に係る支出を明らかにした帳簿
- イ 当該支出についての証拠書類

17 調査

- (1) 調査の必要があると認めるときは、補助金の交付決定を受けた者に対し、補助対象事業の実施状況について、帳簿又は証拠書類等の提出を求め、調査若しくは質問をすることができる。
- (2) 補助金の交付決定を受けた者は、正当な理由がない限り、(1)の調査を拒んではならない。

18 補助金の交付決定の取消し等

- (1) 補助金の交付決定を受けた者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
  - ア 偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

イ 補助金の交付決定又は、変更交付決定に付した条件に違反したとき。

ウ 16又は17(2)に違反したとき。

(2) 補助金の交付決定を取り消したときは、取消しの理由を記載した補助金交付決定取消通知書により、その者に通知する。また、取消しに係る部分に関し既に補助金を交付しているときは、併せて、返還すべき額及び返還期限を通知する。

(3) 既に交付を受けた補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された者は、指定された期限までに、その返還をしなければならない。

## 19 施行期日

この要領は、令和8年4月1日から施行する。