

令和4年度 中小企業デジタル化推進事業 募集要項

京都府中小企業団体中央会では、デジタル技術を活用したビジネスの変革により、生産性の向上や持続的な成長を図ろうとする京都市内の中小企業等を支援するため、京都市が創設した「中小企業デジタル化推進事業」の募集を開始します。

募集期間：令和4年5月13日(金)～6月13日(月)

問合せ時間：上記期間の平日 9時～12時、13時～17時

問合せ窓口：京都府中小企業団体中央会「中小企業デジタル化推進事業」事務局

住所：〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地

京都経済センター3階

電話：075-708-3701 FAX：075-708-3725

E-mail：cd02@chuokai-kyoto.or.jp

京都府中小企業団体中央会

中小企業デジタル化推進事業募集要項（目次）

1	事業の趣旨	2
2	支援対象者	2
3	支援対象事業	3
4	支援内容	3
5	専門家派遣回数	5
6	支援対象期間	5
7	補助率及び補助金額	5
8	補助対象経費	5
9	申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	7
10	審査及び結果の通知	9
11	交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）	9
12	事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	10
13	その他（圧縮帳簿、事前着手届、反社会勢力の排除）	11

事業主体

京都府中小企業団体中央会

問合せ先、支援申請書等の提出先

組織名 (事務局)	京都府中小企業団体中央会 「中小企業デジタル化推進事業」事務局
所在地	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階
連絡先	E-mail: cd02@chuokai-kyoto.or.jp 電話: 075-708-3701 FAX: 075-708-3725 担当: 「中小企業デジタル化推進事業」事務局 ※電話での問い合わせは、平日9時～12時、13時～17時

1 事業の趣旨

デジタル技術を活用した事業展開やビジネスの変革により、生産性の向上や持続的な成長を図ろうとする京都市内の中小事業者の支援に向け、専門家による経営課題、業務課題の分析、課題解決に向けたデジタル化方針の検討からシステム導入までの一連の事業を支援します。

2 支援対象者

本事業の支援対象者(以下「支援対象者」という。)は、次の①②③のいずれかに該当する中小企業等です。

- ① 京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有する中小企業等
- ② 主たる事務所を京都市内に設けている中小企業等で構成する団体
- ③ 団体の構成員の半数以上が京都市内に事業所等を設けている中小企業等で構成する団体

※本事業における「中小企業等」とは、中小企業等経営強化法2条1項(平成11年3月31日法律第18号)に規定する中小企業者(中小企業、小規模企業者、フリーランスを含む個人事業者)等を指します。詳細につきましては、「中小企業デジタル化推進事業実施要綱」内の別表1をご参照ください。

また、以下の(1)～(13)のいずれかに該当する中小企業等は、支援対象外となります。

- (1) **令和2年度京都市予算「中小企業等IT利活用支援事業」、又は令和3年度京都市予算「中小企業デジタル化推進事業」の支援の実施決定を受けた者**
- (2) 次のいずれかに該当する中小企業者(みなし大企業)
 - (ア)発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業(中小企業等以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。)が所有している中小企業等
 - (イ)発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業等
 - (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以上を占めている中小企業等
- (3) 国又は地方公共団体から出資を受けているもの
- (4) 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)に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者(ただし、同法第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。)
- (5) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (6) 市町村税を滞納している者
- (7) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められる者
- (8) 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (9) 役員等が自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- (10) 役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与していると認められる者
- (11) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (12) 購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(7)から(11)までのいずれかに該当するこ

- と知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- (13) (7)から(11)まで((12)の場合を除く。)のいずれかに該当する者を購入契約その他の契約の相手方とした場合に、中央会が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者

3 支援対象事業

デジタル技術を活用した基幹システムや新たなビジネスモデルの構築並びに、販路の拡大を目的としたWEBサイト・ECサイトの構築及びコンテンツの作成、業務改善を目的としたPOSレジシステム等の導入を行う場合などを支援対象とします。具体的な事業の活用例を以下に示します。

【活用例】

- ① 基幹システムや新たなビジネスモデルの構築
 - ・顧客管理・生産管理・予約管理・受発注管理の基幹システムの構築
 - ・決済、債権管理のシステムの構築
 - ・資材や物品等の調達・供給・在庫・物流管理に係るシステムの構築
 - ・IoT技術を活用したデータ収集、遠隔制御システムの構築
- ② 販路の拡大
 - ・ECサイトの構築
 - ・動画を掲載したWEBサイトの構築
 - ・オンライン決済・クラウドサービスの導入
- ③ その他
 - ・POSレジシステム等の導入
 - ・VRを活用したシステムの構築
 - ・オンラインによる取引サービスシステムの構築
 - ・自社アプリの開発

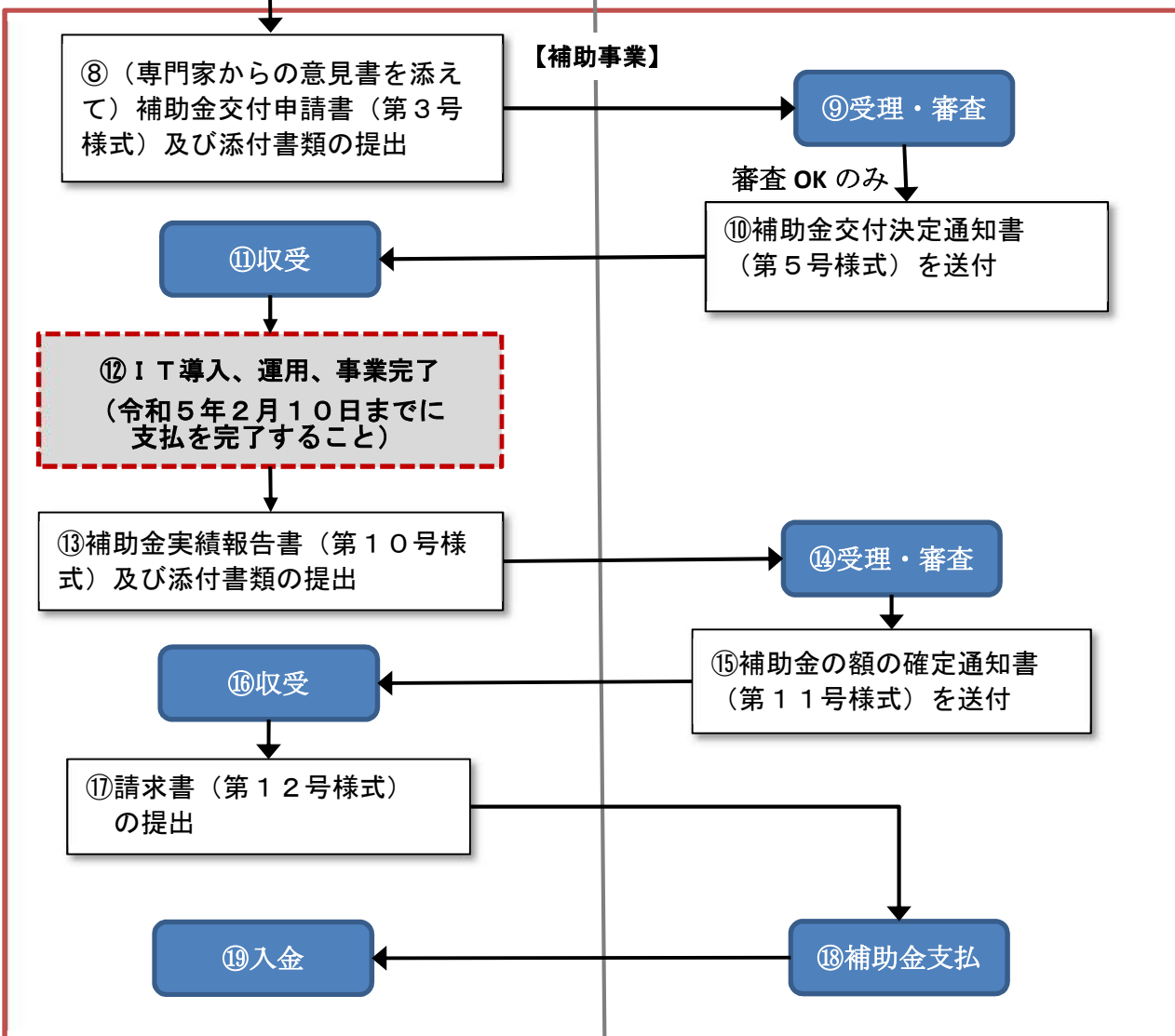
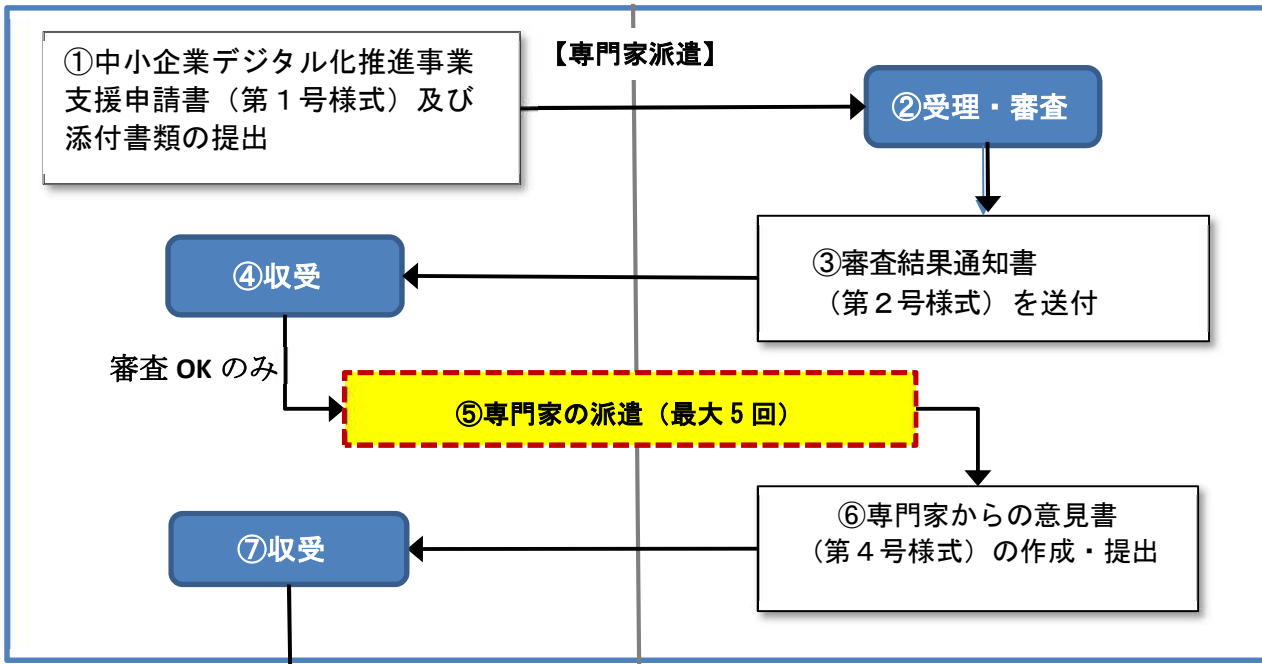
4 支援内容

【専門家派遣】専門家派遣によるデジタル化の推進に関する協議・検討

補助対象者に対してITコーディネータや中小企業診断士等の専門家の派遣を行い、専門家が事業者と共に経営課題や業務課題を整理し、どの部分にどのようなデジタル技術を活用するのか等、デジタル化計画について協議・検討します。

【補助事業】ITシステム導入の支援

専門家派遣により協議・検討したシステムを導入するための費用を補助対象とします。



5 専門家派遣回数

専門家の派遣回数は、1補助対象者につき最大5回までとします。

※事業内容についてヒアリングを行うため、最低1回は専門家派遣を行います。

※専門家派遣を実施しない場合は、補助金申請の対象にはなりませんのでご注意ください。

6 支援対象期間

支援決定通知日から令和5年2月10日（金）まで

※補助金の交付を受けるためには、支援対象期間内において、専門家派遣による協議・検討終了後、**補助金交付申請書を提出し、交付決定を受ける必要があります。**

※**補助金の対象期間は、交付決定通知日以降となります。**交付決定通知日以前に着手した事業は補助対象になりません。ただし、事前着手届を提出することで、補助金交付申請書日以降の事業着手が可能（申込・発注・契約行為は可能となりますが、購入・支払行為はできません）となります。（事前着手届は、補助金の交付を確約するものではありません。）

7 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、下表のとおりです。

補 助 率	補助対象経費の4分の3以内
補 助 金 額	100万円以内の額（千円未満切捨、税抜）

8 補助対象経費

(1) 補助の対象となるのは以下の経費です。

費用区分	内 容
委 託 費	基幹システム導入・開発費、ECサイト作成費、HPコンテンツ作成費等
ハードウェア購入費	本事業を実施するために必要とするPC、タブレット、基幹システム用サーバー、NAS（ネットワークHDD）及びPOSレジシステム等
ソフトウェア購入費	財務会計ソフト、受発注ソフト、CADソフト等
賃 借 料	機器リース料、レンタル料等
使 用 料	ソフトウェア利用に係るライセンス使用料等

※1 機器等の指導・研修費、及び設定に係る補助対象経費は一申請あたり税抜価格上限10万円まで

※2 ハードウェア購入費の補助対象経費は1個あたり税抜価格1万円以上に限る

※3 ハードウェア購入費のうちPC、タブレット、周辺機器等の補助対象経費は1台あたり税抜価格上限15万円まで

(2) 補助対象とならない経費

- ① 補助対象経費（中小企業デジタル化推進事業実施要綱の別表2）の費用区分に記載のないもの
- ② 本事業以外の他の事業に要した経費と明確に区別できないもの
- ③ 交付決定日より前に実施した事業に要した経費
- ④ 申請時に事業が完了しているもの、及び補助事業期間外に事業が完了したもの
- ⑤ 国府等の実施する他の補助事業で採択された経費のうち、補助対象としたもの
- ⑥ 汎用性のあるもので目的外使用になりえるもの（PC及びタブレットなど本事業を実施するために必要とするものは除く。）
- ⑦ 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代、事務手数料等）、人件費、旅費、光熱水費、物品購入に係る送料
- ⑧ 通信費（携帯電話通話料金、Wi-fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）
- ⑨ 積算根拠の確認ができないもの
- ⑩ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ⑪ 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等
- ⑫ クレジットカードにより支払われている経費で、カード利用日及び申請者の口座（申請者が法人である場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は個人事業主個人名義の口座）から当該費用が引き落とされた日が補助対象期間内（交付決定通知日から令和5年2月10日まで）に属していないもの
- ⑬ 中古品
- ⑭ 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと中央会が判断したもの

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込又は現金払いを原則とします。また、補助金執行の適正性確保のため、1取引50万円超（税抜き）については、現金払いを認めておりません。さらに、自社・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いや相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は不可とします。

なお、決済は法定通貨とし、仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

9 申請手続(提出書類、受付期間、提出方法)

【各申請時における提出書類一覧】

(1) 中小企業デジタル化推進事業支援申請書の提出時に必要な書類

書 類 の 内 容
中小企業デジタル化推進事業支援申請書（第1号様式）
支援対象者の事業内容がわかるもの（定款、規則、会則及び会社パンフレット等）
法人等については直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）、個人事業者については直近1期分の確定申告書
直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3ヵ月以内のもの） ※令和4年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書、及び法人等設立・解散・変更届出書の写し（法人）又は個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人）

(2) 中小企業デジタル化推進事業補助金交付申請書の提出時に必要な書類

書 類 の 内 容	法人	個人
中小企業デジタル化推進事業補助金交付申請書（第3号様式）	○	○
専門家からの意見書（第4号様式）	○	○
取組内容の全容がわかる構成図	○	○
見積書等、経費のわかる書類	○	○
法人登記事項証明書（発行後3ヵ月以内のもの）	○	—
開業届（税務署受領済の控え）	—	○
審査結果通知書（第2号様式）の写し	○	○
その他中央会が必要と認めるもの	○	○

※補助金交付申請日から交付決定日までの間に、事前着手しようとする場合は、上記書類と合わせて事前着手届（第7号様式）のご提出が必要です（事前着手届は、補助金の交付を確約するものではありません。）。

※「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>) をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口課、出張所にお問合せください。

※提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

【提出書類に関する留意事項】

(1) 申請等の様式は、本会のホームページからダウンロードできます。

HPアドレス <http://www.chuokai-kyoto.or.jp/guide/josei/cat2/4-22.html>

(2) 提出書類の取扱

提出書類は返却いたしませんので、控えを取り、大切に保管していただきますようお願いいたします。また、補助事業等に係る書類は、補助金の交付を受けた日の属する会計年度の末日から5年間、必ず保存してください。なお、提出書類は本事業に必要となる一連の業務遂行（京都市への事業報告を含む）のためにのみ利用し、支援対象者の秘密は保持します。

中小企業デジタル化推進事業支援申請書の受付期間・提出方法

受付期間		令和4年5月13日（金）～ 6月13日（月） 《当日必着》 ※1事業者1申請に限ります。
提出方法	メールの場合	① 中小企業デジタル化推進事業支援申請書類及び添付書類一式（押印したもの、電子印鑑可）はPDFファイルでご提出ください。 ② E-mail送り先： cd02@chuokai-kyoto.or.jp ③ メール送信後、中小企業デジタル化推進事業支援申請書（押印した原紙）、納税証明書の原本をレターパックなど追跡が可能な記録が残る方法により送付してください。
	郵送の場合	① 中小企業デジタル化推進事業支援申請書（押印した原紙）、納税証明書については原本が必要です。 ② レターパックなど追跡が可能な記録が残る方法により送付してください。 ③ 両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。
	郵送先	【住所】 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階 【宛先】 京都府中小企業団体中央会 「中小企業デジタル化推進事業」事務局 宛て

10 審査及び結果の通知

(1) 中小企業デジタル化推進事業支援申請書について

中小企業デジタル化推進事業支援申請書の内容を審査の上、支援の可否を決定し、各支援対象者あてに文書により、審査結果を通知します。(審査結果通知書)支援実施の通知を受けた支援対象者は、派遣された専門家と共に、どのようにデジタル化を推進するのか協議・検討いただき、改めて補助金交付申請書をご提出いただく必要があります。

(2) 審査について

提出された交付申請書類をもとに、現状・課題の分析、デジタル化計画の内容・事業効果・実現可能性、新規性の観点から評価を行います。

(3) 補助金交付申請書について

補助金交付申請書の内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、各支援対象者あてに文書により、結果を通知します。

補助金交付申請に当たっては、次のことをあらかじめご承知おきください。

- (ア) 補助金は予算の範囲内で交付するため、交付申請額から減額した金額を交付予定額として交付決定する場合があります。補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (イ) 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額(交付確定額)は事業完了後、補助金額の確定時に、交付決定額から減額される場合があります。
- (ウ) 申請後、企業名、代表者、所在地の変更があった場合は、速やかに事務局まで報告してください。
- (エ) 事務局は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、支援実施件数、支援実施事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページ等において公表することがあります。

11 交付決定後の責務等(取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止)

取得財産の取扱

- (1) 本事業により取得した機械装置等の所有権は、補助事業者に帰属するものとします。
- (2) 本事業により取得し、又は効用の増加した機械装置等(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、取得財産管理台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分(売却、廃棄等)できません。

計画の変更

交付決定を受けた本事業の内容等の変更や経費配分変更(軽微な変更を除く。)をしようとする場合は、あらかじめ変更等(変更・中止・廃止)承認申請書(第8号様式)を提出し、本会の承認を受けてください。

計画の中止・廃止

交付決定を受けた本事業を中止又は廃止しようとする場合は変更等(変更・中止・廃止)承認申請書(第8号様式)を提出し、本会の承認を受けてください。

12 事業完了及び補助金の支払(実績報告書の提出・補助金の支払)

実績報告書の提出

(1) 事業完了日から、14日を経過した日、又は令和5年2月24日のいずれか早い日までに、実績報告書(第10号様式)を本会にご提出ください。

(郵送又はEメールによるご提出をお願いします。)

ただし、押印が必要な書類についてはレターパックなど追跡が可能な記録が残る方法にて原本をご郵送ください。

(2) 実績報告書には、次の書類が必要です。

<中小企業デジタル化推進事業実績報告書提出時に必要な書類>

提出書類
中小企業デジタル化推進事業実績報告書(第10号様式)
事業を開始したことを確認できる書類(発注書、契約書等)の写し
業者からの納品内容等を確認できる書類(納品書等)の写し
経費の支払いを確認できる書類(請求書、領収書、振込書(※)等)の写し
事業の実施内容及び成果物を確認できる書類、写真等
その他中央会が必要と認めるもの

※インターネットバンキングを利用する場合は、①Web取引画面のコピー②当該取引が完了したことが分かる入出金明細書(口座情報がわかるものを含む。)又は、通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページのコピーが必要です。

<注意事項>

- ① 書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ② 領収書等の日付が令和5年2月11日以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③ 手形小切手及び電子マネーによる支払いは補助対象外となります。
- ④ 申請者以外の従業員等による立替払いは認められません。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本会の職員が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件(補助金交付申請時の事業計画)に適合していると判断したもののについて、交付すべき補助金の額を確定します。(交付決定額から減額される場合があります。)
- (3) 原則、補助金は、事業完了後の補助金額確定後、支払います。(精算払)

- (4) 補助金概算払請求書（第13号様式）が提出され、概算払の必要があると判断した場合は、補助金交付予定額の1/2を上限に、事業完了前に補助金を交付することができます（概算払）。ただし、概算払の対象となる費用は、補助事業者が既払のものとしします。
- (5) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者名義の口座のみとします。
- (6) 補助金概算払請求書（第13号様式）及び請求書（第12号様式）については、押印した原本が必要です。

13 その他(圧縮帳簿、事前着手届、反社会勢力の排除)

圧縮記帳

法人税法第42条第1項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は上記規定に該当しないため、「圧縮記帳」の対象とはなりません。

事前着手届

事業は、原則として補助金の交付決定を受けてから着手してください。

補助金交付決定通知日以前に本事業を実施した場合（当該事業に係る契約を締結した場合又は経費を支払った場合を含む）は、補助金の交付を受けることができません。ただし、当該事業に係る補助金の交付の申請を行った日から当該申請に係る補助金交付決定日前までに当該事業を実施しようとする場合（当該事業に係る契約の締結を含み、当該事業に係る経費の支払いを除く。）において、中小企業デジタル化推進事業事前着手届（第7号様式）を中央会に提出した後には事業の着手が可能となります。

※事前着手届の提出は、補助金の交付を確約するものではありませんので注意してください。

反社会勢力の排除

代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずるものと同様以上の支配力を有すると認められるものを含みます。））について、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条5号に規定する暴力団密接関係者が判明した場合、支援決定いたしません。また、支援決定後、交付決定後であっても、支援決定や交付決定を取り消します。