

中小企業デジタル化推進事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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を支援する「中小企業デジタル化推進事業」(以下「本事業」という。))の実施に関し、本事業の事務局である、京都府中小企業団体中央会(以下「中央会」という。))が必要な事項を規定するものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、「中小企業等」とは、別表1に掲げる法人又は個人とする。

(支援対象者)

第3条 本事業における支援対象者(以下「支援対象者」という。))は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (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

2 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する者は、本事業の対象としない。

- (1) 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額の総額の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
- (2) 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。)
- (3) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (4) 市町村税を滞納している者
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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
(9) 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

(10) 購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(5)から(9)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者

(11) (5)から(9)まで((10)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 前項に規定するもののほか、令和2年度京都市予算「中小企業等IT利活用支援事業」の採択を受けた者は、本事業の対象としない。

(支援内容)

第4条 支援内容は、専門家の派遣及び補助金の交付とする。ただし、本事業の予算額を超過することが見込まれる場合、専門家の派遣のみの支援となることがある。

(支援の申請)

第5条 本事業による支援を受けようとする者は、中小企業デジタル化推進事業支援申請書(第1号様式。以下「支援申請書」という。)及び次に掲げる書類によって、別に定める期間に申請するものとする。

(1) 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)

(2) 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

(3) 直近年度分の市民税、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3年1月1日時点住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書

(4) その他中央会が必要と認めるもの

(支援の決定)

第6条 中央会は、前条に規定する支援申請書の受付期間終了後から、30日以内に、内容を審査のうえ、支援の実施又は不実施を決定するものとする。

2 支援の実施又は不実施を決定したときは、審査結果通知書(第2号様式)により通知する。

3 本事業の予算の執行状況に応じて、専門家派遣のみの支援又は支援の不実施となった者の中から、繰り上げて支援を実施することがある。

(専門家の派遣)

第7条 中央会は、別に定める専門家派遣実施要領に基づき、専門家を派遣する。

(補助金交付の申請)

第8条 第6条第1項に規定する支援の決定を受けた者(ただし、専門家派遣のみの支援となつた者を除く。)(以下、「補助対象者」という。)で、専門家派遣が終了した後、補助金の交付を受けようとする者は、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。以下「交付申請書」という。)、当該派遣に係る専門家からの意見書(第4号様式)及び次に掲げる書類によって、申請するものとする。

- (1) 法人登記事項証明書(発行後3ヵ月以内のもの)【法人のみ】
- (2) 開業届(税務署受領済の控え)【個人のみ】
- (3) 見積書等、経費のわかる書類
- (4) 第6条第2項に規定する審査結果通知書(第2号様式)(写)
- (5) その他中央会が必要と認めるもの

(交付の決定)

第9条 中央会は、前条に規定する交付申請があつた場合は、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定してから20日以内に中小企業デジタル化推進事業補助金交付決定通知書(第5号様式)又は中小企業デジタル化推進事業不交付決定通知書(第6号様式)により、通知する。

2 中央会は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助対象期間)

第10条 補助金の交付の対象となる期間は、前条第1項に規定する交付決定通知日から令和4年3月1日までとする。

(補助金の額)

第11条 補助対象者が申請する補助金交付額の上限は100万円とし、補助率は4分の3以内とする。なお、補助金の額は、予算の範囲内において交付する。

(補助対象経費)

第12条 補助対象経費は、別表2に掲げる経費とする。

(事前着手)

第13条 補助対象者は第9条第1項に規定する交付決定通知日以前に本事業を実施した場合、補助金の交付を受けることができない。ただし、次の各号に該当する場合で、補助金交付決定前に事業着手する必要があると認められるときは、中小企業デジタル化推進事業事前着手届(第7号様式)を中央会に提出することにより、申請書の提出日以降(提出日を含む)に限り、事業に着手することができる。

- (1) 事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
- (2) 事業の実施に当たり、特に長期間を要するもの
- (3) 早期着手により、事業費の増額の防止が予想できるもの

(4) 他の事業に関連し、早期着手する必要があるもの

(変更等の承認の申請)

第14条 補助対象者は、交付決定を受けた内容を変更等しようとする場合には、中小企業デジタル化推進事業補助金変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（第8号様式）を中央会に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に規定する軽微な変更の場合を除く。

- (1) 補助目的に変更がなく、より効率的な補助目的の達成に役立つと考えられるもの
- (2) 経費の変更が総事業費の3分の1以内の増減で、かつ補助金額の変更が3分の1以内の減額であるもの

2 中央会は、前項に規定する変更等の申請があったときは、内容を精査のうえ、その承認又は不承認を決定し、中小企業デジタル化推進事業補助金変更等承認（不承認）通知書（第9号様式）により、補助対象者に通知する。

3 中央会は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

(実績報告)

第15条 補助対象者は、事業の完了日から20日を経過した日、又は令和4年3月20日のいずれか早い日までに、中小企業デジタル化推進事業補助金実績報告書（第10号様式）に、次に掲げる書類を添えて、中央会に提出しなければならない。

- (1) 業者からの納品内容等を確認できる書類（契約書、納品書等）の写し
- (2) 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
- (3) 事業の実施内容を確認できる書類・写真等
- (4) その他中央会が必要と認めるもの

(補助金の額の確定)

第16条 中央会は、前条による報告を受けた場合は、その内容を審査し、本事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、中小企業デジタル化推進事業補助金の額の確定通知書（第11号様式）により補助対象者に通知する。

(補助金の支払)

第17条 補助金の支払は、補助金の額を確定した後に、補助対象者が指定する金融機関口座に振り込む方法により行う。

(概算払の手続)

第18条 前条の規定に関わらず、補助対象者から、所定の様式による請求があるときには概算払を行うことができる。ただし、概算払の対象となる費用は、補助対象者が既払のもの

のとする。

- 2 概算払の回数は本事業期間中1回とし、その金額の上限は、交付予定額の1/2とする。
- 3 補助対象者は、概算払の請求をする場合には、補助金概算払請求書（第12号様式）に第15条に規定する実績報告書を提出する際に添付する書類と同様の書類を添えて、中央会へ提出するものとする。
- 4 前項で規定する概算払請求書及びこれに付した書類を受理した中央会は、内容を確認し、適正な請求と認められる場合は、補助対象者指定の金融機関口座に振り込むものとする。

（財産の管理等）

- 第19条 補助対象者は、本事業による取得財産等について、本事業の完了後においても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率的運用を図らなければならない。
- 2 補助対象者は、取得財産等について、中央会が定める期間は処分してはならない。また、中央会が定める期間を経過する前に取得財産等を処分することにより収入があったときは、中央会に書面で報告し、中央会の請求に応じその収入の一部を中央会に納付しなければならない。

（財産の処分制限）

- 第20条 前条第2項に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）に準じるものとする。
- 2 補助金の交付を受けた者が、前項に規定する期間が経過する前に、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、取得財産等処分承認申請書（第13号様式）を中央会へ提出し、承認を得なければならない。

（関係書類の整備）

- 第21条 補助対象者は、補助事業等に係る経費の支出を明らかにした書類を整備し、5年間保存しなければならない。
- 2 補助対象者は、前項の規定による書類の整備に当たっては、補助事業等と補助金等の交付の対象とならない事務又は事業とを明確に区分することができるようにしなければならない。

（交付決定の取消及び返還）

- 第22条 中央会は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額もしくは交付確定額を変更し、又は既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることができる。
- (1) この要綱又はこれに基づく交付条件もしくは中央会の指示に違反したとき
 - (2) この要綱に基づいて提出された書類に虚偽の記載があったとき

- (3) 補助金を使用せず、又は補助金の交付の目的に反して使用したとき
- (4) その他不正があったとき

(その他必要な条項)

第 23 条 この要綱に規定するもののほか、事業の実施に関し必要な事項は中央会が別に定める。

附 則

この要綱は決定の日から施行する。

別表 1 （第 2 条関係）

業種・組織形態	補助対象者
①製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
②卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
③サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
④小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人事業主
⑤ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社及び個人事業主
⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
⑦旅館業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社及び個人事業主
⑧その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
⑨医療法人、社会福祉法人、学校法人	常時使用する従業員の数が 300 人以下の者
⑩中小企業支援法第 2 条第 1 項第 4 号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種区分に基づき、主たる業種に記載の従業員以下の者
⑪特別の法律によって設立された組合またはその連合会	上記①～⑧の業種区分に基づき、主たる業種に記載の従業員以下の者
⑫財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種区分に基づき、主たる業種に記載の従業員以下の者
⑬特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種区分に基づき、主たる業種に記載の従業員以下の者

別表 2（第 1 2 条関係）

費用区分	内容
I T システム導入費	システム導入費、ホームページ（web サイト）制作費、システム開発費 等
機器等購入費	ハードウェア、ソフトウェア等の購入費用
印刷製本費	パンフレット・リーフレット等の作成費用 等
その他費用	広告料 等

※ 国府等の実施する他の補助事業で申請し採択された経費のうち、補助対象としたものは対象外となります。

対象経費とならない経費

支援対象者の人件費、システムの保守管理経費（ハードウェアのリース契約に伴う保守経費も含む）、通信費、公租公課（消費税等）、飲食・接待費、振込手数料、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
--