

# 令和3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中小企業を支援するため、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3年5月24日(月)～6月25日(金)

問合せ時間：上記期間の平日 午前9時～午後5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](mailto: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. 支援対象者
3. 支援対象事業
4. 支援内容
5. 専門家派遣回数
6. 支援対象期間
7. 補助率及び補助金額
8. 補助対象経費
9. 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）
10. 審査及び結果の通知
11. 支援実施決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）
12. 事業の完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）
13. その他（圧縮記帳、事前着手届、反社会的勢力の排除）

### 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 : <a href="mailto:cd02@chuokai-kyoto.or.jp">cd02@chuokai-kyoto.or.jp</a> TEL : 075-708-3701 FAX : 075-708-3725 担当 : 連携応援チーム ITコーディネータ ※電話での問い合わせは、平日 午前9時～午後5時

※本事業に関するお問合せは、原則、Eメール [cd02@chuokai-kyoto.or.jp](mailto:cd02@chuokai-kyoto.or.jp) でお願ひします。

## 1 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症が拡大する中、デジタル技術を活用した事業展開やビジネス変革により、生産性の向上、持続的な成長を図ろうとする京都市内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、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条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)～(12)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) 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、本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
- (12) 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

### 3 支援対象事業

「新しい生活スタイル」に対応して、非接触、非対面などを考慮した事業活動が必要となる中で、デジタル技術を活用した、「基幹システムの構築」、「販路の拡大」、「新たなビジネスモデルの構築」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 基幹システムの構築
  - 顧客管理・生産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
- 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
  - キャッシュレス決済システムの導入
- ③ 新たなビジネスモデルの構築
  - バーチャル展示場の構築
  - 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

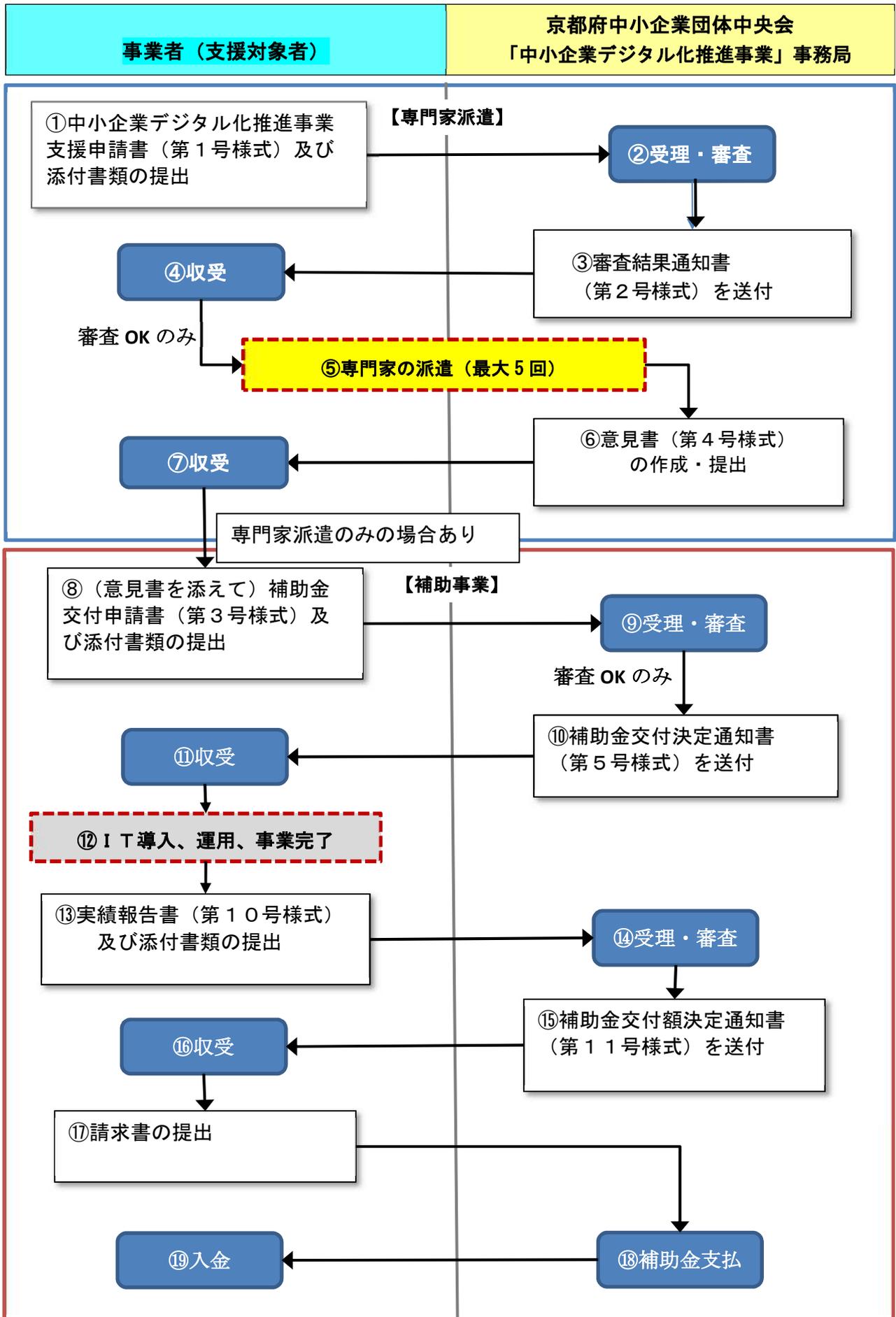
### 4 支援内容

#### 【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

支援対象者に対してITコーディネータや中小企業診断士等の派遣を行い、ITコーディネータ等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を協議・検討します。

#### 【補助事業】ITシステム導入への支援

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

派遣回数は、1社につき最大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4年3月1日（火）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承認を受ける必要があります。**

※**補助金の対象期間は、補助金交付決定日以降となります。**補助金交付決定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、補助金交付申請書提出日以降の事業着手が可能となります。（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

補助の対象となるのは以下の経費です。

費用区分	内容
IT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

※事業実施に直接必要な経費であり、本事業で支出されたことを証明できるものに限り。

※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。

※補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は補助対象経費から除外して算定してください。

【補助対象とならない経費】

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、コンサルティング費用
--

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）

(2) 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
補助金交付申請書（第3号様式）	○	○
法人登記事項証明書（発行後3ヵ月以内のもの）	○	—
開業届（税務署受領済みの控え）	—	○
専門家からの意見書（第4号様式）	○	○
審査結果通知書（第2号様式）の写し	○	○
見積書など、経費のわかる書類	○	○

※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。）。

※「市民税、固定資産税及び都市計画税の市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。

また、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をご提出ください。

※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。

H P アドレス <http://www.chuokai-kyoto.or.jp/guide/josei/cat2/post-100.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。

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3年5月24日（月）～ 6月25日（金） 《郵送の場合、当日消印有効》	
提出方法	メールの場合	<p>① 中小企業デジタル化推進事業支援申請書（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。</p> <p>② 事業内容のわかるもの、直近1期分の決算報告書、納税証明書の提出については、<u>スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけますが、細かな文字が読み取れるようできるだけ鮮明な写真の添付をお願いいたします。</u></p> <p>③ E-mail送り先：<a href="mailto:cd02@chuokai-kyoto.or.jp">cd02@chuokai-kyoto.or.jp</a></p> <p>④ 事務局から受領済メールを送りますので、<u>5営業日以内に事務局から返信メールが届かない場合、必ず、事務局まで電話又はメールでご連絡ください。</u></p> <p>⑤ <u>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書留又は簡易書留により送付してください。</u></p>
	郵送の場合	<p>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。</p> <p>② 書留又は簡易書留により送付してください。</p> <p>③ 両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。</p>
	郵送先	<p>【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</p> <p>【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</p>

## 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ITコーディネータ等と共に、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

事業計画に基づき、現状・課題の分析、計画内容・事業効果、モデル性の観点から、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。

(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 支援実施決定後の責務等(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、支援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、支援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、あらかじめ変更等承認申請書(第8号様式)を提出し、本会の承認を得てください。

### 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計画中止(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 事業の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) 事業完了後、20日以内を経過した日、または令和4年3月20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。  
(郵送またはEメールによるご提出をお願いします。)
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。

#### <実績報告書提出時に必要な書類>

提出書類
実績報告書（第10号様式）
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
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、①取引明細照会画面のコピー又は金融機関発行の入出金明細書②振込完了画面のコピー又は通帳コピーが必要です。

※クレジットカードを利用する場合は、口座引落日の日付・内容が分かる書類（預金通帳の写し、入出金明細画面のコピー）が必要です。

#### <注意事項>

- ① 書類のご提出がない場合は、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 領収書等の日付やクレジットカード決済の口座引落日が令和4年3月2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 クレジットカードを利用する場合は、カード名義が交付申請者名義であること。
- ④ 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。
- ⑤ 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) 実績報告書のご提出後、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) 概算払請求書（第12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、補助対象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対象者名義の口座のみとします。
- (6) 概算払請求書（第12号様式）及び請求書については、押印した原本が必要です。

### 13 その他（圧縮記帳、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。

なお、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、事前着手届（第7号様式）を提出することにより事業に着手できます。ただし、補助金交付申請書の提出日以前に着手した事業は補助対象になりません。

- ①事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
- ②事業の実施上、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

ただし、事前着手届のご提出は、補助金の交付を確約するものではありませんのでご注意ください。

#### 反社会的勢力の排除

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と同等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、支援決定や交付を取り消します。