

高松市事業高度化等支援補助金

交付申請等の手引

目 次

はじめに	P 1
第 1 補助事業について	P 2～
第 2 補助要件及び経費について	P 4～
第 3 申請手続等	P 7～
第 4 その他の留意事項	P 1 0
第 5 事務の流れ	P 1 2

令和 7 年 4 月

令和 7 年 4 月 1 日初版

高松市産業振興課

はじめに

手引について

この手引は高松市事業高度化等支援補助金交付要綱の施行に関し必要な事項を定めるものとします。

この手引における用語の意義

(1) 中小企業

中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる中小企業者及び小規模事業者をいいます。

【参 考】

中小企業基本法における定義	中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
業種 ※ 1	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数※2	常時使用する 従業員の数
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (下記②～④を除く。)	3 億円以下	3 0 0 人以下	20 人以下
②卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下	5 人以下
③サービス業	5, 0 0 0 万円以下		
④小売業		5 0 人以下	5 人以下

※1 業種の分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※2 常時使用する従業員について

パート従業員、アルバイト等を含む企業全体の従業員から、以下の者を除いた数を「常時使用する従業員の数」とします。

- ・ 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員の数」に含む）
- ・ 事業主本人及び同居の親族従業員
- ・ 申請時点で、育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ・ 日々雇い入れられる者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員数」に含む）
- ・ 2か月以内の期間を定めて使用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む）
- ・ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む）
- ・ 試用期間中の者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む）

(2) 支援機関

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第31条第2項で定める主務大臣の認可を受けた認定経営革新等支援機関をいいます。

(3) 補助事業者

本補助金の申請を行う中小企業及び支援機関をいいます。

第1 補助事業について

1 事業の目的

本事業は、労働力不足、物価高騰等の影響により厳しい経営を強いられている状況の中、自社の課題解決、事業の継続のため、外部の有識者や専門家からの指導や一部事務の執行を依頼するために要する一部の費用に対し、予算の範囲内で高松市事業高度化等支援補助金を交付することにより、市内中小企業の生産性向上等を促進することを目的としています。

2 補助対象事業

本補助金の交付となる対象事業は、以下の4つのメニューがあります。

メニュー名	メニュー概要
兼業・副業人材活用	専門的な知識、経験を有する人材を、兼業又は副業の形態により活用し、DXの推進、デジタル化その他当該中小企業が抱える経営課題の解決の支援を受けるもの
サイバーセキュリティ診断	サイバーセキュリティに必要な対策を検討するため、外部の専門家による診断を受けるもの
Web マーケティング高度化	事業活動の効率化及び差別化を図るため、Webマーケティングの高度化を行うもの
Web アクセシビリティ対応	障がいのある人への合理的配慮を行うために必要な環境の整備として、ホームページをWebアクセシビリティ対応とするもの

3 補助対象者

補助対象者は市内に本社又は主たる事業所(個人の場合にあっては、住所)を有する中小企業又は支援機関です。中小企業においては、次の各号のいずれにも該当するものとします。

ア 事業収入を得ている者

イ 今後も事業を継続する意思を有している者

ただし、次のアからサまでのいずれかに該当する者は、**補助対象者となりません。**

ア	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）第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は暴力団若しく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
イ	国、法人税法（昭和４０年法律第３４号）第２条第５号に規定する公共法人
ウ	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条に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第１３項に規定する「接客業務受託営業」を行う者
エ	政党その他の政治団体
オ	宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）第３条第１項の許可又は食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）第５５条第１項の許可を受けている組織又は団体であって、宿坊等を運営するものを除く。）
カ	法人格のない任意団体（支援機関を除く。）
キ	交付申請の受付日において高松市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置が講じられている者
ク	申請を行う対象事業について、本市又は他の団体から別の補助金等の交付を受ける者
ケ	交付申請の受付日において本市の市税のうち納期限の到来した税額を滞納している者
コ	補助金の交付の申請をする年度にこの要綱による補助金の交付を受けたことのある者
サ	上記アからコまでに掲げる者のほか、市長が補助することが適当でないとした者

支援機関が本補助金を申請する場合、支援機関が**複数の市内中小企業**を対象として補助対象事業を実施した場合に限り、対象とします。支援機関自らや１つの中小企業のみを対象とした事業は対象外です。

例 ・補助対象となるもの

- ▶ 専門的な知識・経験を有する人材を副業・兼業の形で採用し、複数の市内中小企業向けにセミナーを開催した（兼業・副業人材活用に該当。）。

4 補助率、補助限度額

・補助率 **補助対象経費の１／２**

・補助限度額 **１補助事業者当たり３０万円**

留意事項

- ▶ 補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

第2 補助要件及び経費について

1 兼業・副業人材活用

(1) 補助要件

補助金の交付の対象となる事業は、DXの推進やデジタル化、その他自社の経営課題を解決するため、専門的な知識・経験を有する人材を副業・兼業の形で活用するもので、次の各号のいずれにも該当するものとします。

ア 香川県プロフェッショナル人材戦略拠点の人材ビジネス事業者一覧（※1）に登録されている人材紹介事業者による紹介を通じ、人材を副業・兼業の形態で雇用又は委託契約等を結ぶこと（※2）。

イ マニュアルに基づく定型的な業務や単純作業など、副業・兼業人材の専門的な知見やノウハウを必要としない業務ではないこと。また、士業や医師等の専門資格を有する者が当該資格に関して行う業務でないこと（※3）。

ウ 事前申請承諾通知前に内定・契約等した人材ではないこと。

エ 親会社等、資本関係を有する企業等で雇用されている者を活用するものではないこと。

オ 補助対象者の事業主又は役員の3親等以内の親族を活用するものではないこと。

（※1）<https://www.kagawa-isf.jp/support/jinzai/professional/>

（※2）香川県プロフェッショナル人材戦略拠点への相談は必須ではありません。

（※3）「専門資格を有する者が当該資格に関して行う業務」の事例（対象外の事例）

▶医療法人が人手不足対策のために別の病院の医師にサポートを依頼する 等

(2) 補助対象経費

・兼業等により活用する専門的な知識等を有する者の紹介を受けた場合の仲介手数料等（採用の決定までに生じた経費を除く。）

・兼業等により活用する専門的な知識等を有する者に対し支払うべき基本給（労働の対価として支払う賃金から、賞与及び各種手当を除いたものをいう。）

2 サイバーセキュリティ診断

(1) 補助要件

補助金の交付の対象となる事業は、サイバーセキュリティについて、必要な対策を検討するために、外部の専門事業者による診断及び改善提案を受けるもので、次の各号のいずれにも該当するものとします。

ア IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が作成する「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」（※1）を熟読すること。

イ 実績報告書の提出時にIPAが定める「SECURITY ACTION」（※2）の「★一つ星」又は「★★二つ星」を自己宣言し、自己宣言IDを取得していること。「★一つ星」の場合は別途、IPAの「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」（※3）結果を提出すること。

ウ 情報セキュリティサービス基準適合サービスリスト（※4）に掲載されている事業者が実施する診断であること。

（※1）<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>

（※2）<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

（※3）<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/5minutes.html>

（※4）https://www.ipa.go.jp/security/service_list.html

(2) 補助対象経費

委託費

- ・ 診断に要する経費
- ・ 改善提案費用（診断の結果、その対策が必要とされたものの改善方策の提案に要する経費に限る。）

※機器・ソフトウェアの導入・更新費用は対象外。

3 Webマーケティング高度化

(1) 補助要件

補助金の交付の対象となる事業は、上流設計などの広報戦略を策定することにより、Webマーケティングを高度化し、事業活動の効率化や差別化を図るもので、次の各号のいずれにも該当するものとします。

ア 自社の事業内容や採用活動などの宣伝ではなく、既存の商品等のマーケティング戦略であること。発売予定の新商品等については、実績報告書の提出時に発売済みであること。

イ ダイレクトメール、チラシ、看板等の媒体ではなく、Web媒体を用いたマーケティング戦略であること。

ウ 既に策定・実施しているマーケティング戦略と比較して、課題等を分析し、新たに策定したことが明確に分かる戦略であること。初めてマーケティング戦略を策定する場合は、市場や自社分析等を踏まえた戦略であること（単にWeb媒体へ出稿する戦略は対象外。）。

エ 補助要件と同様の業務を実施した実績のある事業者が実施すること。

（２） 補助対象経費

委託費

- ・ マーケティング高度化のための設計及び戦略策定に要する経費
- ・ 現状を分析し、及びその改善方策の提案に要する経費

※マーケティング実証費用は対象外

4 Webアクセシビリティ対応

（１） 補助要件

令和6年4月の障害者差別解消法改正により、民間企業の障がいのある人への合理的配慮の提供が義務化になることから、合理的配慮を行うために必要な環境の整備として、自社ホームページ等のWebアクセシビリティ対応を行うもので、次の各号のいずれにも該当するものとします。

ア JIS X 8341-3:2016の「レベルA配慮」表記（※1）が可能な分析・改修であること。

イ JIS X 8341-3:2016適合証明書（独自様式可）の作成・提出ができること。

ウ 自社ホームページなどの公開されているWebコンテンツに関する分析・改修であること（従業員専用サイトなどは対象外。）。

エ 補助要件と同様の業務を実施した実績のある事業者が実施すること。

（※1）情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツのJIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記によります。

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

（２） 補助対象経費

委託費

- ・ ホームページ等をアクセシビリティ対応とするための診断に要する経費
- ・ 診断結果を踏まえた改修提案に要する経費
- ・ ホームページ等の改修に要する経費（ハードウェアに係るものを除く。）

5 補助対象経費全般に関する留意事項

- (1) 補助対象経費は、各事業メニューに必要な経費であって、補助金の事前申請承諾日から、**令和8年3月13日(金)**までに支払を完了した経費に限ります。
- (2) 消費税及び地方消費税は、補助対象となりませんので、補助対象経費は、税抜きの金額となります。
- (3) 契約書、請求書、領収書等の宛名は、**必ず補助事業者である必要があります**。宛名が補助事業者でないものについては、**補助対象経費として認められません**。
- (4) 経費の支払は、原則、**銀行振込**で行ってください。
- (5) **補助対象外となる経費は以下のとおり**です。

補助 対象 外 経 費	補助事業の目的に合致しないもの
	必要な経理書類（契約書・請求書・領収書等）を用意できないもの
	事前申請承諾日以前に契約等を行った経費
	フランチャイズ本部や自社内部、それに類する者（※）との取引によるもの
	※ 役員が営む個人事業や役員及び役員親族が営む法人等
	金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、コンビニエンスストアでの支払手数料等
	公租公課
	仮想通貨、クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント、割引券、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）、小切手、手形での支払、相殺による決済
	各種キャンセルに係る取引手数料等
	1取引10万円（税抜き）を超える現金支払
	補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済等の場合、金融機関等から引き落としが交付申請日までに完了していること）
	その他、補助金の目的等に照らし適当でないと市長が認めるもの

第3 申請手続等

本補助金の申請は、当該年度において、中小企業については、1事業者につき1回限りとします。支援機関については、回数の制限はありません。

1 事前申請

(1) 事前申請方法

- ・電子申請（高松市ホームページ内の「事前申請フォーム」から申請）

▶ 事前申請フォーム

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/JKSjizen>

(二次元コード)



(2) 事前申請期間

令和7年4月14日(月) ~ 令和7年12月26日(金)

(3) 申請内容

- ・高松市事業高度化等支援補助金交付事前申請書(様式第1号)に記載の内容

※実施計画については、補助対象事業の要件を満たす、具体的な計画を記入してください。

(4) 事前申請承諾通知について

先着順に内容を審査し、適当と認めるときは、事前承諾番号を付し「高松市事業高度化等支援補助金交付事前申請承諾通知書(様式第2号)」により通知します。通知後、申請した対象事業を実施してください。通知前に対象事業を実施することはできません。

留意事項

- ▶ 事前承諾番号を通知されることなく、「3 交付申請・実績報告」を行うことはできません。
- ▶ 予算の上限に達した時点で事前申請の受付を終了します。なお、予算に残余が生じた際には事前申請を再開する場合があります。

2 変更・中止申請

(1) 変更・中止申請方法

電子申請(高松市ホームページ内の「変更・中止申請フォーム」から申請)

- ▶ 変更・中止申請フォーム

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/JKStodoke>

(二次元コード)



(2) 申請内容

高松市事業高度化等支援補助金交付事前申請内容変更届(様式第4号)又は高松市事業高度化等支援補助金交付事前申請中止届(様式第5号)に記載の内容

(3) 提出(アップロード)書類

- ・変更の内容を確認することのできる書類

留意事項

事業メニューの変更は認められません。

3 交付申請・実績報告

(1) 交付申請・実績報告方法

電子申請(高松市ホームページ内の「交付申請・実績報告フォーム」から申請)

- ▶ 交付申請兼実績報告フォーム

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/JKShinsei>

(二次元コード)



(2) 交付申請期間

事前申請承諾通知後 ～ 令和8年3月13日(金)

(3) 申請内容

交付申請兼実績報告書(様式第6号)に記載の内容

(4) 提出(アップロード)書類

各メニューによって必要な書類が異なりますので注意してください。

原則、提出書類をスキャン、撮影等したものを交付申請兼実績報告フォームへアップロードしてください。

交付申請兼実績報告フォームへのアップロードが困難な場合のみ、提出書類に限って郵送で下記送付先まで提出することも可能です。

交付申請兼実績報告書は郵送で提出することはできません。

(書類送付先)

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号

高松市産業振興課 高松市事業高度化等支援補助金担当 宛て

留意事項

- ▶ 提出は、補助事業者が送達状況を追跡できる方法(簡易書留、レターパック等)での郵送をお願いします。なお、郵送時の送料は、補助事業者で負担してください。
- ▶ 封筒には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ▶ 提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。

メニュー名	提出書類
各メニュー共通	・補助対象経費を支払ったことが確認できる書類 ・【法人等】現在事項証明書又は 履歴事項全部証明書(いずれも発行後3ヵ月以内のもの) ・【個人事業主】直近の確定申告書(第一表)1期分 ※創業後最初の確定申告を済ませていない場合は開業届の写し ※e-Taxの場合は「受付結果(受信通知)」が必要
兼業・副業人材活用	・雇用形態や雇用期間が確認できる書類(雇用契約書等) ・人材活用によって実施した業務内容が確認できる書類
サイバーセキュリティ診断	・「SECURITY ACTION」の「★一つ星」又は「★★二つ星」を自己宣言したことが確認できる書類(自己宣言IDの通知メール等)

	※「★一つ星」の場合は、「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」の結果を含む ・診断を実施した箇所及び改善提案内容が確認できる書類（補助事業者の社内セキュリティに影響を及ぼす内容は提出不要）
Web マーケティング高度化	・マーケティング設計や策定した戦略の内容が確認できる書類 ・委託先の事業者が補助要件と同様の業務を実施した実績が確認できる書類
Web アクセシビリティ対応	・アクセシビリティ対応を行った箇所が確認できる書類 ・JIS X 8341-3:2016 適合証明書（独自様式可）

4 補助金の請求

市において、実績報告書等を審査（必要に応じて実地調査）し、補助金の額が確定しましたら、「交付決定通知書（様式第7号）」及び「交付指令書（様式第8号）」を送付しますので、確認後、**7日以内又は令和8年3月31日までのいずれか早い日**までに高松市ホームページ内の「請求フォーム」で請求情報を入力してください。

留意事項

- ▶ 請求フォーム（高松市ホームページ内）

(URL) https://logoform.jp/form/dV7M/JKSs_eikyu

(二次元コード)



- ▶ 補助金は補助事業者名義の口座にのみ振込が可能です。
- ▶ 請求書の提出から振込までは2週間程度かかります。
- ▶ 振込の通知はしませんので、通帳記帳等により御確認ください。

第4 その他の留意事項

1 決定の取り消し及び補助金の返還について

次の(1)から(6)のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき
- (3) 「高松市事業高度化等支援補助金交付要綱」の規定に違反したとき
- (4) 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したとき
- (5) 補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供したとき
- (6) 上記(1)から(5)までに掲げる場合のほか、市長の指示に従わなかったとき

2 書類等の整備について

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について書類を整理し、かつ、当該帳簿及び書類を補助事業が完了した日（補助事業の支払が完了した日）の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

3 検査について

市が必要と認めるときは、書類等の検査や補助事業の執行状況について実地検査をすることがあります。

また、補助事業者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければなりません。

第5 事務の流れ

01	内容確認 メニュー決定	交付要綱及び本手引をよく確認してください。 対象事業のメニューを決定してください。
02	事前申請 提出期限 (R7.4.14 ~ R7.12.26)	・下記申請フォームより提出してください。 (申請フォーム) https://logoform.jp/form/dV7M/JKSjizen ・先着順で審査を行い、事前承諾番号を通知します。 ※ 予算に達した場合は、受付を終了します。
03	事業実施	実施期間：事前申請承諾日～令和8年3月13日 ※ 補助要件及び事前申請時に策定した実施計画に基づいて実施してください。
04	交付申請・ 実績報告 提出期限 (~ R8.3.13)	・事業の完了後、期限内に下記申請フォームより申請してください。提出書類を忘れずに添付してください。 (申請フォーム) https://logoform.jp/form/dV7M/JKSshinsei ・審査を行い、補助金の額が確定次第、通知します。
05	請求 提出期限 (交付決定確認後7日以内 又はR8.3.31まで)	・左記期限までに、請求情報を下記フォームより提出してください。 (請求フォーム) https://logoform.jp/form/dV7M/JKSseikyu ・本市に到達し、内容精査した後、振込を行います（2週間程度）。
06	保存	補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について書類を整理し、かつ、当該帳簿及び書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存してください。

お問合せ先

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号
高松市産業振興課 高松市事業高度化等支援補助金担当
電話：087-839-2411 / 9:00～17:00（土日・祝日除く）
E Mail：shoukou@city.takamatsu.lg.jp