

(令和5年度)

高松市中小企業等

デジタルビジネス推進事業補助金

交付申請要領

目次

I	補助事業について ・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3～
II	申請手続等 ・・・・・・・・・・・・・・・・	P 8～
III	その他の留意事項・スケジュール ・・・・・・・・	P 13～

令和5年4月

令和5年4月5日初版

令和5年6月28日改正

高松市産業振興課

この要領における用語の定義

- (1) **IT産業** 総務省が定める日本標準産業分類（平成25年10月改定）に基づく情報サービス業【中分類39】又はインターネット附随サービス業【中分類40】に属する事業をいいます。
- (2) **中小企業者** 中小企業基本法第2条第1項に規定する会社及び個人をいいます。ただし、IT産業を主たる事業として営むものは、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人をいいます。

業種の分類※	下記のいずれかを満たす会社及び個人	
	資本金の額又は出資の総額	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②～⑤を除く。）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下
⑤IT産業	3億円以下	300人以下

※ 業種の分類は、日本標準産業分類に基づきます。

- (3) **中小IT企業者** IT産業を主たる事業として営む中小企業者をいいます。
- (4) **会社** 株式会社(特例有限会社を含む。)、合名会社、合資会社、合同会社及び士業法人をいいます。
- (5) **士業法人** 監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人及び行政書士法人をいいます。

会社	株式会社(特例有限会社を含む。)	
	合名会社	
	合資会社	
	合同会社	
	士業法人	
	監査法人	司法書士法人
	特許業務法人	社会保険労務士法人
	弁護士法人	土地家屋調査士法人
税理士法人	行政書士法人	

(6) コンソーシアム 2以上の者によって、補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）を実施することを目的とする組織（国、県その他地方公共団体又はその関連団体を含むものを除く。）をいいます。なお、法人格を有するものであることを要しません。

I 補助事業について

1 目的

デジタル技術の活用による様々な産業分野が抱える課題の解決や新たな市場創出に資するような先進的で新たなサービス又は製品の開発に要する経費の一部について、予算の範囲内で高松市中小企業等デジタルビジネス推進事業補助金（以下「補助金」といいます。）を交付することに関し必要な事項を定めることにより、市内の中小IT企業者の競争力を高め、これら中小IT企業者が本市デジタルビジネスの振興を推進する上でその中心的役割を担い、もって地域経済の活性化が促進されることを目的とします。

2 補助対象事業

中小IT企業者をその構成員の一人とするコンソーシアムにおいて取り組まれる、デジタル技術の活用による様々な産業分野が抱える課題の解決や新たな市場創出に資するような先進的で新たなサービス又は製品の開発であって、補助金の交付の申請の日から概ね3年以内に商品化を目指すものとします。ただし、国、県その他各種団体等の他の補助金と重複する事業については、補助対象事業に含まないものとします。

3 補助対象者

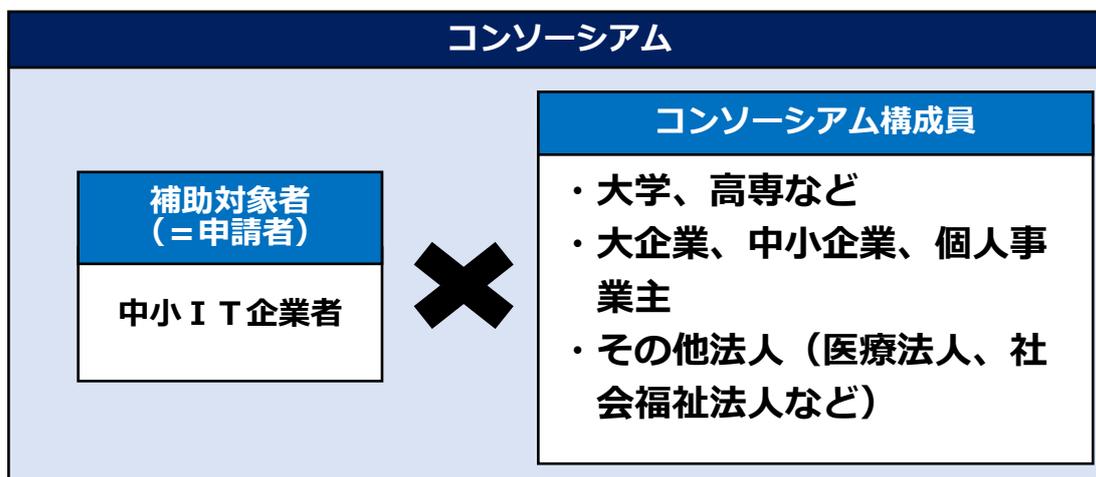
補助対象者は、中小IT企業者であって、以下の要件の全てを満たすものです。

会社	個人
本店所在地が高松市内であること	住所が高松市内であること
コンソーシアムを組織する中小IT企業者であること	
コンソーシアムにおいてデジタル技術を活用した開発における主体的な役割を担うものであること	
補助金の交付の申請の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ないこと	
交付申請日以前から継続して1年以上、IT産業を主たる事業として営んでいること	
過去に本補助金の交付を受けていない者であること	

また、以下の項目のいずれかに該当する者は、要件を満たしていても、補助対象者とはなりません。

補助対象外要件	
みなし大企業	発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者であって、事業を営む法人をいう。以下同じ。）が所有している中小IT企業者（個人を除く。以下この表において同じ。）
	発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小IT企業者
	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IT企業者
同一の事業に対して、国、県その他各種団体等から別の補助金の交付を受けた、又は受ける中小IT企業者	
暴力団等の反社会的勢力に関係している中小IT企業者	
宗教法人	
法人格のない任意団体	
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中小IT企業者	
前各号に掲げる者のほか、市長が補助することが適当でないと思えた者	

【補助対象者とコンソーシアムのイメージ】



※コンソーシアムに、国、県その他地方公共団体又はその関連団体を含むことができません。また、コンソーシアムの構成員に暴力団等の反社会的勢力に関係している者、宗教法人、法人格のない任意団体、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が含まれている場合は、補助対象外です。

4 補助率・補助額

補助率、補助額及び補助上限額については、次のとおりです。

補助率	2分の1
補助額	補助対象経費の実支出額の合計額に2分の1を乗じて得た額
補助上限額	300万円

(留意事項)

- ・補助対象経費に消費税及び地方消費税に相当する額は含みません。
- ・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。

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～④の条件を全て満たすものです。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②事業着手日から事業完了日までの期間中に発生し、事業完了日までに支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④補助対象者である中小IT企業者が契約し、支払をしている経費(コンソーシアム構成者間の取引は補助対象外です。ただし、補助事業実施に係るコンソーシアム構成者の事業従事者に対する謝金については、例外として認めます。)

(2) 補助対象経費は以下のとおりです。

費目		例
補助 対象 経 費 ※ 1	使用料及び賃借料 (事業期間内のみ)	事務所や設備のレンタル費、クラウドサービス使用料等
	委託費	市場調査費、試作品外注費、パッケージ製作費等
	印刷製本費	各種資料印刷、チラシ・パンフレット制作等
	消耗品費	当該補助対象事業の実施に限って使用するものであることを確認することのできるもの(×文房具等の事務用品)

報償費	外部専門家等に係る技術指導費、コンサルタント費、謝金 (支払基準必要)等
旅費※2 (旅費規程必要)	出張旅費(事業従事者分)、外部講師等の招へい旅費等
通信運搬費	切手料、宅配料、通信関係費用等
人件費	補助事業に従事する者に必要となる人件費※3※4

※1 補助事業の遂行に限り必要なものと明確にできない経費(汎用性があり目的外使用になり得るもの、パソコン等の補助対象事業以外にも使用できるもの)は、補助対象外となります。

※2 事業従事者の出張旅費単価、外部講師等招へい旅費単価及び支給基準は、原則、各社の規定を準用します。なお、特別料金が発生する座席等の利用や日当等は対象としません。また、出張行程に、自社事業等の他事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみを補助対象経費とします。申請時には旅費規程及び旅費計算書等を、実績報告時には出張命令書、出張報告書、旅費に係る領収書等の証拠書類を提出していただきます。

※3 人件費は、中小IT企業者における補助対象事業に直接従事する者の補助事業に直接作業する時間に対する給料とします。人件費の算出方法は以下のとおりです。

$$\text{○人件費} = \text{時間単価} \times \text{補助事業に直接作業する時間数}$$

なお、時間単価の上限額は、1人当たり3,000円とします。

時間単価の算出方法等の詳細については、別紙 人件費に関する注意事項を必ず確認してください。

※4 コンソーシアム構成者のうち、中小IT企業者以外の者に係る人件費については補助対象外とします。

ただし、事業実施に必要な人員に対する謝金は、報償費として補助対象経費(謝金に係る源泉所得税を含む。)とします。事業実施に必要な人員(あらかじめコンソーシアム構成員調書(様式第4号)の『本事業の従事者』として登録した者に限ります。)に対する謝金を補助対象経費とする場合、申請時には謝金支払基準を、実績報告時には従事内容が分かる資料(開催通知及び出席者名簿等)、従事依頼書等及び支払が分かる証拠書類を提出していただきます。

なお、謝金の時間単価の上限額は、1人当たり3,000円とします。また、謝金は源泉徴収を行い、当該処理を示す資料を実績報告時に添付してください。

6 補助対象外経費

(1) 補助対象外経費は以下のとおりです。

補助 対象 外 経 費	コンソーシアム内の構成員間の取引
	金券等の購入費
	車両又は不動産の購入費
	公租公課
	パーソナルコンピュータ等補助対象事業以外の事業への転用が容易と認められる機器等の購入費
	文房具等の事務用品
	その他の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

また、暗号資産（仮想通貨）、割引券、金券、商品券、小切手・手形（他人のもの）で支払った経費は、補助対象経費に算入することはできません。

7 留意事項

(1) 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。

(2) 振込手数料については、補助対象外です。申請者が負担してください。

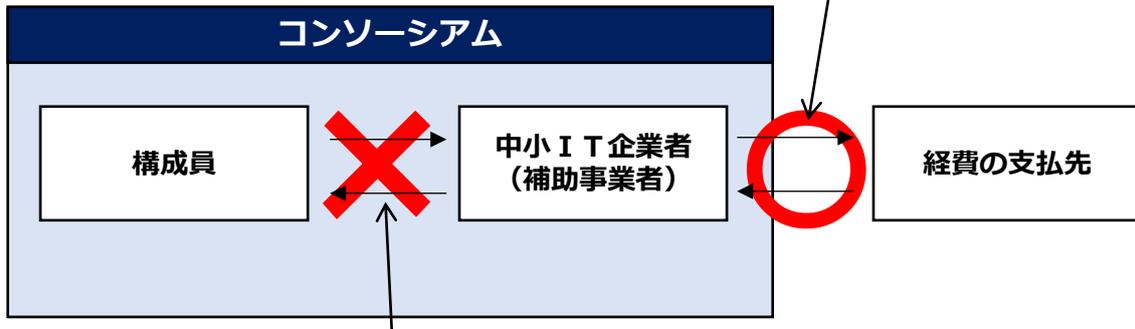
(3) 売買、請負その他の契約を締結しようとする場合は、原則として、2者以上の事業者から見積徴取をし、予定価格の範囲内で、最低の価格を提示した者を契約の相手方として選定してください。

ただし、その契約の性質が競争入札に適しないものであるなど、複数の事業者から見積りを徴取することが困難又は不適當であると認める場合は、別途、理由書（様式任意）を提出いただくことで、1者からの見積徴取を可とします。

(4) 見積書、契約書、領収書の宛名は、必ず申請者（補助事業者）である必要があります。宛名が申請者（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ので、ご注意ください。

【経費の支払】

- ・補助対象経費は、補助事業者が代表して取引するものに限ります。
- ・原則、2者以上から見積徴取してください。



コンソーシアム内の取引は補助対象外です。ただし、補助事業実施に係る謝金(事前登録者に支払うもののみ)については、例外として認めます。

II 申請手続等

1 交付の申請

(1) 申請回数

本補助金の申請は、1事業者につき1回限りとします。

(2) 申請期間 **【追加募集】**

令和5年6月29日(木) から令和5年7月28日(金) 17:00まで **【必着】**

(3) 提出物

交付申請に必要な書類は以下のとおりです。

NO	様式		必要な人	
			申請者 (中小IT企業者)	その他の コンソーシアム 構成員
ア	第1号	交付申請書	○	
イ	第2号	事業計画書	○	
ウ	第3号	コンソーシアム体制調書	○	
エ	第4号	コンソーシアム構成員調書	○	
オ	第5号	事業実施スケジュール	○	
カ	第6号	収支予算書	○	
キ	第7号	給与証明書 (人件費を含む場合のみ)	○	

ク	第8号	誓約書	○	△
ケ		補助対象経費の見積書の写し又は当該見積りの額を確認することのできる書類	○	
コ		コンソーシアムを構成する全ての者の履歴事項全部証明書	○ (個人は住民票の写し) ※発行後1月以内のもの	
サ		税務署の受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写し	○ (個人のみ)	

※ その他市長が必要と認める書類が必要な場合があります。

(4) 申請方法

「J グランツ」(国のデジタル庁が運営する補助金の電子申請システム)で申請してください。

【J グランツへのアクセス】

[jGrants ネットで簡単！補助金申請 | jGrants \(jgrants-portal.go.jp\)](https://jgrants-portal.go.jp)

「補助金を探す」→「キーワード (高松市 デジタルビジネス)」で検索→検索結果から、補助金を選択→gBizIDでログインし、申請してください。

※「GビズID」の取得には、一定の期間を要します。「GビズID」が未取得の場合は、お早めに取得ください。

2 プレゼンテーション及び質疑応答

申請書類の内容審査を経て、必要に応じて実地調査等を行い、外部有識者により組織する高松市中小企業等デジタルビジネス推進事業補助金評価委員会にて、申請者によるプレゼンテーション及び質疑応答を実施し、その評価内容を踏まえ、補助対象事業を決定します。

プレゼンテーション及び質疑応答は、8月中旬に開催します。詳細については、申請者に、別途お知らせします。

※申請書類とは別に、Microsoft Power point 等を使用し、プレゼンテーション用の資料を作成していただきます。1申請者当たり15分～30分程度を想定しています。

【評価の観点】

項目	内容
市場性・成長性	<ul style="list-style-type: none"> ○課題や需要を把握しているか ○ユーザーは明確であるか ○将来に渡り持続的で、発展するものか
新規性・先進性	<ul style="list-style-type: none"> ○従来のシステム（自社内や市場上）との違いや特徴は明確か ○事業内容が先進的であるか
実現可能性・ 具体性	<ul style="list-style-type: none"> ○課題に対する事業内容やコンセプトは適切か ○課題に対する解決方法が明確か ○事業のスケジュールは現実的で、かつ、適切か
事業の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ○遂行できる組織・人員等を有しているか ○申請者が開発の主要な役割を担っているか
波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ○成果により業界や社会へのデジタル化の推進につながるものか

3 交付決定

(1) 採択予定件数

1 件程度

(2) 決定通知

令和5年8月31日(木)までに交付決定し、申請者に書面で通知をします。なお、評価及び評価結果に関する質問等については、応じることはできません。

(3) 注意事項

交付決定日前に契約、発注、納品、支払等を行った場合は、その経費について補助金を受けることが出来ませんので、必ず交付決定日以降に事業に着手してください。

完了日までに、必ず支払いまで終わらせてください。完了日以降に支払った経費については、補助対象外となります。

4 事業着手から事業完了まで

(1) 補助事業期間

令和5年9月1日(金)から令和6年3月31日(日)まで

(2) 着手届

補助事業に着手したときは、直ちに着手届(様式第11号)を提出してください。

(3) 完了届

補助事業が完了したときは、直ちに完了届（様式第12号）を提出してください。

(4) 変更申請等

補助事業の内容を変更しようとするときは、書類を提出し、あらかじめ変更の承認を得る必要があります（ただし、補助金の額が増額となる変更は認められません。）。

① 補助対象経費の区分に応じ計上された額を変更しようとするとき。ただし、補助対象経費の区分に応じ計上された額をその20パーセントの範囲内で増加又は減少させるものであって、補助対象経費の合計額の20パーセント以内の額の減少である場合を除きます。

② 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、その変更が補助対象経費の合計額の20パーセント以内の額の減少である場合であって、次のア及びイに掲げる場合のいずれかに該当すると認めるときは除きます。

ア 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、より能率的に補助事業の目的の達成に資するものと考えられる場合

イ 補助事業の目的及び能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(5) 中止・廃止等

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式第15号）を提出してください。その他、補助事業が予定の期間内に完了しないときやその遂行が困難となったときは、その理由その他必要な事項を産業振興課まで報告してください。

5 実績報告

(1) 提出期間

事業の完了日から20日以内又は令和6年3月31日（日）のいずれか早い日まで

(2) 提出物

実績報告に必要な書類は以下のとおりです。契約書などの証憑類については、適切に保管してください。

ア 実績報告書（様式第16号）

イ 事業実績書（様式第17号）

ウ 収支決算書（様式第18号）

エ 補助事業の執行において締結をした契約書、請書等の写し

オ 補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類の写し

カ 補助事業の成果を確認することのできるもの（写真撮影が可能なものである場合はその写真）

キ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(3) 提出方法

別途、担当者に連絡します。

6 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、補助金の額を確定しましたら、交付指令書を送付します。交付指令書送付後、こちらから担当者に連絡しますので、連絡があった後、請求書（高松市会計規則施行規程様式第9号）を提出して下さい。

- ・ 補助金は申請者本人の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。

7 事業実施効果の報告

(1) 回数

補助事業完了した後、2回、事業実施効果の報告を行っていただきます。

(2) 提出時期

1回目：補助事業完了日から1年経過した日の後遅滞なく

2回目：補助事業完了日から2年経過した日の後遅滞なく

(3) 提出物

ア 実施効果報告書（様式第20号）

イ 売上目標の実績値が分かる書類

ウ その他市長が必要と認める書類

(4) 提出方法

別途、担当者に連絡します。

Ⅲ その他の留意事項・スケジュール

1 財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、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）に定める耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けないで補助金の交付目的に反してこれを使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはなりません。

2 決定の取消し及び補助金の返還

次の(1)から(4)まで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) 偽り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) 補助金交付要綱の規定に違反したとき。
- (4) 上記(1)から(3)までに定める場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

3 書類等の整備

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（補助事業廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）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。

4 検査

市が必要があると認めるときは、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。

5 情報の公開

採択された補助対象事業については、原則として、申請者（補助事業者名）、事業名、事業の概要等をホームページで一般に公表します。

6 スケジュール

