

# 令和5年度松戸市中小企業デジタル化チャレンジ補助金 申請要領

## 1. 補助金の目的

市内中小企業者等による業務プロセスのデジタル化を通じた業務改善や提供価値の向上を促進し、デジタルトランスフォーメーションの機運醸成を図ることを目的としています。

## 2. 補助対象事業

I Tツール導入により売上・生産性の向上を図る事業

※ソフトウェアの導入が必須であり、ハードウェアはソフトウェアの利用に際して必要最小限の機器を対象とします。なお、パソコン、タブレット等、汎用性が高く目的外使用になり得る機器は対象外となります。

## 3. 補助対象者 下記全ての項目に該当することが必要です。

- (1) 本市に主たる事業所があり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大またはエネルギー・資源価格高騰により経営に影響を受けた中小企業者等
  - ・ 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者
  - ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- (2) 事業のデジタル化、売上・生産性の向上に自ら意欲的に取り組む者
- (3) 事業のデジタル化、売上・生産性の向上を図るための計画を策定する者
- (4) 計画策定及び補助事業の実施に際して、市と協議の上、専門家による支援を受ける者
- (5) 事業内容及び効果等について、事業完了半年後の経過報告書の提出、事例集への掲載・市ホームページ等での公表を承諾する者
- (6) 事業開始後税務申告を1期以上終えた者（法人成りにより、1期を迎えていない場合、個人として1期以上終えていれば可）

## 4. 補助の対象外となる者

- (1) 市税の滞納がある者
- (2) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定による精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定による破産手続き開始の申立てがなされている者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者
- (4) 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3条第2号に規定する暴力団若しくは同上第6条に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条第1項に規定する観察処分を受けている団体又は当該団体に属する者
- (6) 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博を実施する者
- (7) 宗教活動又は政治活動を目的としていると認められる者
- (8) 公序良俗に反する等、市長が不相当と認める事業を実施する者

## 5. 申請期間（詳細は6ページ 事業の流れを参照）

令和5年4月3日～令和6年2月29日

※予算額に達した時点で募集を終了します。予めご了承ください。

## 6. 補助対象期間

令和5年4月から令和6年3月までの間で、事業開始日を含む連続した最大3か月間を補助対象期間と設定し、**当該期間内に契約・発注・支払を行った経費について補助**します。ただし、事業の目的を達成するために必要である場合は補助対象期間を最大6か月間とすることができます

※補助対象期間は申請時に設定します。

※補助対象期間に契約・発注・支払が完了しない経費は補助できません。

## 7. 補助率・補助金額

(1) 補助率 : 2/3以内

但し、ウェブサイト制作費、機器購入費の補助率は1/2以内

(2) 補助上限額：総額500,000円（千円未満切り捨て）

但し、ウェブサイト制作費、機器購入費の補助上限額は各250,000円

ただし、申請額が50,000円未満となる事業計画は対象外とします。

## 8. 補助対象経費

本事業では、①②のいずれかを必須の経費とします。

必須の経費は、本事業にかかる経費全体の半分以上を占めている必要があります。

	補助対象経費	内容
必須の経費 (経費全体の 半分以上)	①ソフトウェア利用料	専ら本事業のために使用され、自社の業務プロセスを継続的に改善し、売上や生産性の向上につながるソフトウェアの利用料・購入費・開発費、保守業務の委託費
	②ウェブサイト制作費 (製作委託費)	専ら本事業のために使用され、自社の業務プロセスを継続的に改善し、売上や生産性の向上につながるウェブサイトの制作費、保守業務の委託費
その他の経費	③インフラ整備費	専ら本事業のために使用され、事業遂行に必要なインターネット通信等のインフラ整備費
	④機器リース料	専ら本事業のために使用され、ソフトウェア利用に不可欠なデジタル機器のリース経費（システム専用機器等）
	⑤機器購入費	専ら本事業のために使用され、ソフトウェア利用に不可欠なデジタル機器の購入経費（システム専用機器等）
	⑥教育・研修費	本事業の遂行に必要な従業員の教育訓練や講座受講等に要する経費

#### 《留意事項》

- ・ 必須の経費（補助対象経費①及び②の合計額）は補助対象経費全体の半分以上であることが必要です。
- ・ 補助対象経費①は、経理・会計に係るソフトウェアのみでは対象になりません（他のソフトウェアを導入する際に、経理・会計に係るソフトウェアを同時に導入する場合は対象）。
- ・ ソフトウェアの導入に際しては、可能な限り、パッケージシステム、クラウドシステムの導入可能性を検討して下さい（それらが無い場合やあってもデメリットが大きい場合には、スクラッチ開発、オンプレミス型のシステムも補助対象となります）。
- ・ ホームページ作成は②に該当しますが、コンテンツの更新作業や軽微な変更ではなく、売上・生産性向上に寄与する具体的な計画を伴う新規作成・大規模改修が補助対象となります。
- ・ 契約期間が補助実施期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。
- ・ 機器購入及びリースについては、ソフトウェアを利用するために不可欠な機器であり、同様の機器を保有していない場合、又は保有していても老朽化などによりソフトウェアの効能を発揮できない場合に限り、必要最小限分のみが補助対象となります。但し、当該機器の耐用年数内に売却・譲渡・貸付等の処分を行った場合、又はソフトウェアを途中解約して機器だけ単独で残った場合には、補助事業の目的に反した認められるため、補助金を返還していただくことになります。
- ・ 本事業以外の経費と区分経理し、領収証・契約書等の書類により支払いが確認できるものを対象とします。
- ・ 経費の支払方法は金融機関への振込払いを原則とし、振込払いが選択できない場合のみクレジットカード決済による支払を対象とします。クレジットカード決済は、カード代金が申請者名義の口座から引き落とされていること、令和6年3月31日までの引き落としが確認できることが必要です。
- ・ 機器購入費は、「一点あたりの購入単価」が税抜き3万円以上のものについて、複数の業者から見積を取得し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。ただし、複数社からの見積取得が困難な場合には、1社での随意契約とする理由書（任意様式）を提出して下さい。

#### 《対象外経費の例》

- ・ 導入済みのソフトウェア等に対する更新費、追加購入ライセンス費、機能向上に繋がらない修正費
- ・ パソコン、タブレット等、汎用性が高く目的外使用になり得る機器
- ・ 過去に本事業を活用してウェブサイトを作成した事業者によるウェブサイト制作費
- ・ ポータルサイトなど申請者以外の者が主催するウェブサイトに関する利用料、開発費等
- ・ 本事業との関連が認められない経費
- ・ 恒常的に利用されない物やサービスに係る経費（緊急時等の一時的利用が目的で売上や生産性の向上への貢献度が限定的であるもの）
- ・ 発注書、契約書、納品書、請求書、領収証等の帳票類が不備な経費
- ・ 交付決定日以前に発注や購入した設備等の経費
- ・ 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
- ・ 中古物品購入費
- ・ レンタル費（契約期間が補助対象期間内で終了するもの）
- ・ 補助事業者の顧客が負担する費用がソフトウェア代金を構成していると判断できるもの
- ・ ソフトウェア代金等の名目で、補助事業者の業務を人的にアウトソーシングする費用が含まれていると判断できるもの

## 9. 補助回数制限

同一申請者あたり1年度につき1回まで。

## 10. 提出書類

### (1) 事前相談時の提出書類

- ①事前相談書（支所定様式 別紙1）

### (2) 交付申請時の提出書類

経費にかかる契約前に下記の書類を揃え、松戸市商工振興課の窓口提出してください。

※申請期限：令和6年2月29日

- ①交付申請書（第1号様式）

- ②事業計画書（市所定様式 別紙2）

事業計画書に計上していない費用及びそれを上回る費用については、交付決定後に発生しても補助対象となりませんので、ご注意ください。

- ③誓約書（市所定様式 別紙3）

- ④見積書等の経費に関する根拠書類

「別紙1 事業計画書」に関する経費の根拠書類（見積書等）をご用意ください。

- ⑤補助対象経費となるもののパンフレットなど補助対象経費の内容が分かる資料

購入予定の品名等が明記してあるものが必要です。

- ⑥商業登記簿謄本（法人のみ）（写し可）

3カ月以内に発行された履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書。

- ⑦直近の決算書（写）

法人は、直近の税務申告に添付した決算書。個人事業主は、直近の確定申告の青色申告決算書又は収支内訳書。

- ⑧滞納なしの納税証明書（原本）

松戸市役所収納課で発行しております。発行用申請用紙（納税証明書交付請求書）の「①どの証明が必要ですか？」欄の「その他」にチェックを入れ、右側の（ ）内に「滞納なし」と記入してください。

※申請時点において発行できる直近の証明書をご提出ください。

- ⑨債権者登録申出書（市所定様式）

初めての申請の場合、必要です。社名や代表者名・所在地等が変わった場合は、再度の提出をお願いします。

### (3) 実績報告時の提出書類

下記の書類を揃えた上、事業完了後速やかに松戸市商工振興課の窓口提出してください。なお、交付金額の確定に当たり、当該事業の実施及び帳票類の確認ができない場合は、当該事業に係る経費であっても補助対象外となります。

※報告期限：事業完了日から起算して原則60日以内

該当日が令和6年3月31日以降に到来する場合には令和6年3月31日

- ①実績報告書（第3号様式）

②事業決算報告書（市所定様式 別紙4）

③領収証や振込済控等の支払書類の写し

※原本確認をしますので、必ず原本もお持ちください。

※補助金申請の際に提出された「事業計画書」において計上した経費に係る領収証の写しや振込済控の写し（通帳、当座勘定照合表等、決済の確認が可能なもの）を添付してください。振込依頼書は振込済みの証明とならないため不可です。

④機器設置の写真（デジタル機器購入時）

⑤契約書等補助対象経費に関して実施内容がわかるもの（写し可）

⑥交付請求書（第5号様式）

#### （4）事業完了後経過報告時の提出書類

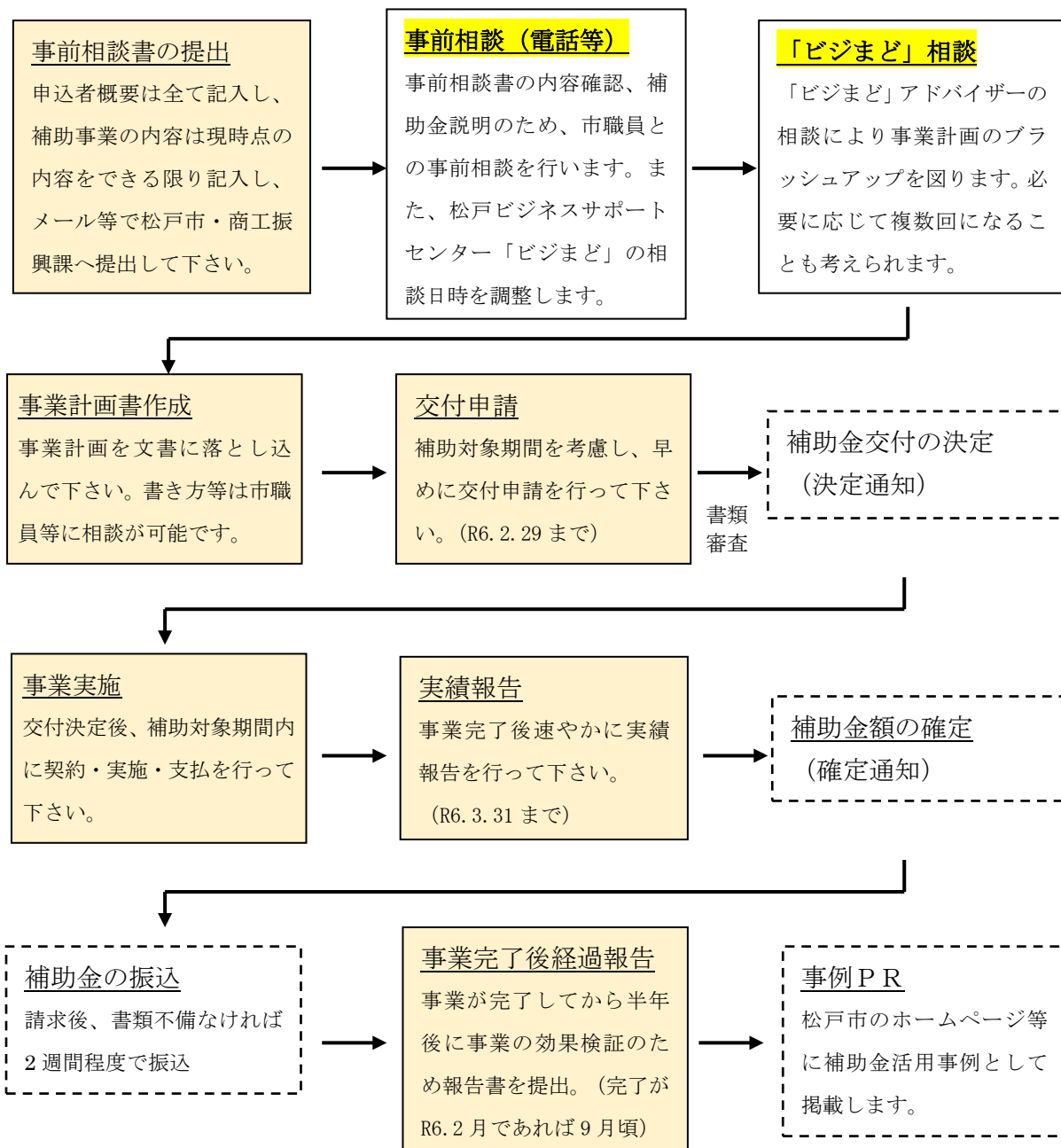
事業の効果検証のため、事業完了から半年後の事業継続状況、効果等について下記の書類を松戸市商工振興課に提出してください（半年経過後できる限り速やかに）。

①事業完了後経過報告書（市所定様式 別紙5）

#### 1 1. 注意事項

交付決定後に事業の中止や経費の大幅な減額等、変更が生じた場合は、速やかに市に報告してください。報告が遅れることにより、他にこの補助金の活用を希望する方が補助金を受けられなくなるおそれがあります。

## 1 2. 事業の流れ



<松戸ビジネスサポートセンター「ビジまど」とは>

- ・松戸市が開設する無料経営相談窓口です。市内中小企業のチャレンジを応援するため、アドバイザー（中小企業診断士）が課題解決や新たな取り組みの実現に向けて伴走します。
- ・申請前だけでなく、事業実施中や実施後にも是非ご利用下さい。

**<申込み・問合せ先> 松戸市 経済振興部 商工振興課**  
 所在地: 〒271-8588 松戸市根本387-5(京葉ガス第2ビル4階)  
 電話: 047-711-6377 ファクス: 047-366-1550  
 メール: mcsyoukou@city.matsudo.chibajp