

静岡市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 静岡市は、中小企業等の経営の効率化及び生産性の向上に資するため、デジタル活用事業に取り組む事業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡市補助金等交付規則（平成15年静岡市規則第44号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業等 別表に定めるものをいう。
- (2) デジタル活用事業 情報技術の導入により電子商取引の導入、サプライチェーンの毀損への対応、非接触・非対面型ビジネスモデルへの転換、業務の効率化、テレワークの環境整備等に取り組む事業をいう。
- (3) デジタル分野の知見を有する者 一般社団法人サービスデザイン推進協議会が実施するサービス等生産性向上IT導入支援事業（IT導入補助金）のIT導入支援事業者として実績がある者、静岡商工会議所が実施するITなんでも相談窓口の相談員として実績がある者及びこれらに準ずる者であって市長が適当であると認める者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、中小企業等であって法人にあつては市内に主たる事業所を、個人にあつては市内に住所及び事業場を有し、かつ、補助金の交付の申請の日までに市内で事業を営んでいる者で、市長が必要があると認めるもの（静岡市中小企業等IT活用事業臨時補助金交付要綱（令和2年4月17日施行）及び静岡市中小企業等デジタル活用事業臨時補助金交付要綱（令和3年10月14日施行）並びに静岡市中小企業等デジタル活用事業臨時補助金交付要綱（令和4年4月1日施行）に基づく補助金の交付を受けた者を除く。）とする。

(補助事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、デジタル活用事業で、市長が必要があると認めるものとする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費のうち、報償費、使用料、備品購入費、消耗品費、役務費及び委託費とし、消費税及び地方消費税の額を除いた経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費（当該補助事業について国、他の地方公共団体等から補助金の交付を受けるときは、その交付を受ける金額に相当する額は、補助対象経費としない。）の3分の2に相当する額の範囲内において市長が定める額とし、50万円を上限とする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、中小企業等デジタル活用事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 事業計画に係るデジタル分野の知見を有する者の意見書（様式第4号）
- (4) 定款、規則、会則その他の申請者の概要が確認できる書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(交付の決定等)

第8条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、法令、予算等に照らして、その内容を審査し、必要があると認めるときは、申請者に追加資料の提出を求め、又は現地調査等を行い、補助金の交付を決定したときは、中小企業等デジタル活用事業補助金交付決定通知書（様式第5号）により、当該申請者に通知するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、申請者が規則第5条の2各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定をしない。

(交付の条件)

第9条 市長は、前条第1項の規定により補助金の交付の決定をする場合において、規則第6条第1号から第3号までに定めるもののほか、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、市長が別に定める期間）内において、市長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (2) 市長の承認を受けて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ことにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。

いこと。

(4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管しなければならないこと。

(5) 前各号に掲げるもののほか、規則、この要綱及び市長が必要があると認める事項を遵守すること。

(変更、中止又は廃止の承認申請)

第10条 第9条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ中小企業等デジタル活用事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）に次に掲げる書類のうち市長が指定するものを添付の上市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 変更事業計画書（様式第2号）

(2) 変更収支予算書（様式第3号）

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(変更、中止又は廃止の承認)

第11条 市長は、前条の規定により承認の申請があったときは、その内容を審査し、承認すべきと認めたときは、中小企業等デジタル活用事業変更（中止・廃止）承認通知書（様式第7号）により、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、当該補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を得た場合を含む。）、又は補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、速やかに中小企業等デジタル活用事業実績報告書（様式第8号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書（様式第9号）

(2) 収支決算書（様式第10号）

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が指定する書類

(補助金の額の確定)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、必要があると認めるときは、現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が補助事業の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、中小企業等デジタル活用事業補助金交付確定通知書（様式第11号）により、当該補助事業者に通知するものとする。

(請求)

第14条 前条の規定による通知を受けた者は、速やかに請求書を市長に提出しなければならない。

(雑則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

業種分類	従業員の規模
①製造業、建設業及び運輸業	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人以下の法人及び個人
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人以下の法人及び個人
③サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業及び旅館業を除く。）	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の法人及び個人
④小売業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の法人及び個人
⑤ゴム製品製造業（自動車及び航空機用のタイヤ及びチューブの製造業並びに工場用ベルトの製造業を除く。）	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人以下の法人及び個人
⑥ソフトウェア業及び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人以下の法人及び個人
⑦旅館業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の法人及び個人
⑧その他の業種	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人以下の法人及び個人
⑨医療法人及び社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪商工会、都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者

⑫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	業種分類①から⑧までの区分に応じ、①から⑧までの従業員の規模以下の者
⑬特別の法律によって設立された組合及びその連合会	業種分類①から⑧までの区分に応じ、①から⑧までの従業員の規模以下の者
⑭財団法人及び社団法人	業種分類①から⑧までの区分に応じ、①から⑧までの従業員の規模以下の者
⑮特定非営利活動法人	業種分類①から⑧までの区分に応じ、①から⑧までの従業員の規模以下の者

備考 この表において「常時使用する従業員」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づき解雇しようとする場合に予告を必要とする労働者をいう。

様式第1号（第7条関係）

中小企業等デジタル活用事業補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

住所 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあっては、その} \\ \text{主たる事務所の所在地} \end{array} \right]$

申請者 氏名 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあっては、その} \\ \text{名称} \end{array} \right]$

資本金（法人のみ）

従業員数

担当者名

電話番号

メールアドレス

補助金の交付を受けたいので、静岡市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 事業名

2 交付申請額 円

3 事業の概要（以下の事項について記入してください。）

（1）申請者の事業活動の課題

（2）デジタル導入による課題解決の方法

4 添付書類

（1）事業計画書（様式第2号）

（2）収支予算書（様式第3号）

（3）意見書（様式第4号）

（4）定款、規則、会則その他の申請者の概要が確認できる書類

様式第2号（第7条、第10条関係）

事業計画書（変更事業計画書）

1 事業の目的

<目的の分類（いずれかを選択）>

売上向上（新規販路開拓・新商品/事業開発等）

経費削減（業務効率化等）

その他（ ）

2 事業の具体的な実施内容（実施方法）

3 事業実施の体制

4 事業実施スケジュール

項目 (何をするのか)	期間 (いつ)	概要 (どのように行うのか)

5 目標とする事業成果

※必要に応じてスペースを足して記載ください。

様式第3号（第7条、10条）

収支予算書（変更収支予算書）

（1）収支予算（税抜）

収入			支出	
市補助金		補助対象経費	ア 報償費	
自己資金			イ 使用料	
借入金			ウ 備品購入費	
その他			エ 消耗品費	
			オ 役務費	
			カ 委託費	
				小計
		補助対象外経費		
				小計
合計			合計	

(2) 科目別内訳 (税抜)

ア 報償費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

イ 使用料

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

ウ 備品購入費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

エ 消耗品費 (1万円以内)

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

オ 役務費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

カ 委託費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

※ 見積等を添付してください。

様式第4号（第7条関係）

意見書

住所又は主たる事業所の所在地	〒 ー
申請者の氏名又は名称及び代表者の氏名	
業種	<input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業 <input type="checkbox"/> 飲食業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療福祉業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> その他（ ）
主たる事業の内容	
1. 計画書の内容について（レ点によりチェック）	
<input type="checkbox"/> （1）自社の経営課題が確認できるか。 <input type="checkbox"/> （2）自社の経営課題の解決策となる効果的なツールが導入されているか。 <input type="checkbox"/> （3）実現可能な実施体制・スケジュールか。 <input type="checkbox"/> （4）目標とする事業成果は、課題の解決と整合性があるか、定量的か。	
2. その他特記事項（自由記載）	

※ 上記の内容が適当であることを申し添えます。

所属・部署名称	
担当者氏名	職 氏名
分類	<input type="checkbox"/> IT導入補助金のIT導入支援事業者 <input type="checkbox"/> ITなんでも相談窓口（ITアドバイザー、経営相談員） <input type="checkbox"/> その他これらに準ずる市長が認める者

様

静岡市長 氏 名 印

中小企業等デジタル活用事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった補助金の交付については、静岡市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第8条第1項の規定により、次のとおり決定したので、通知します。

1 交付決定額 金 円

2 交付の条件

- (1) 次に掲げる記載事項を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
 - ア 補助事業の目的又は内容
 - イ 補助事業計画又は収入支出の予算
 - ウ 交付を受けようとする補助金の額の算出
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は当該事業の遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、市長が別に定める期間）内において、市長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (5) 市長の承認を受けて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ことにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。

- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、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するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (7) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管しなければならないこと。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、静岡市補助金等交付規則、要綱及び市長が必要であると認める事項を遵守すること。

様式第6号（第10条関係）

中小企業等デジタル活用事業変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

住所 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあつては、その} \\ \text{ホテス} \end{array} \right]$

申請者 氏名 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあつては、その} \\ \text{名称} \end{array} \right]$

電話

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた事業の変更（中止・廃止）について、承認を受けたいので、静岡市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 変更（中止・廃止）の内容

2 変更（中止・廃止）の理由

様式7号（第11条関係）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

中小企業等デジタル活用事業変更（中止・廃止）承認通知書

年 月 日付けで申請のあった補助事業の変更（中止・廃止）については、静岡市
中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱第11条の規定により、次のとおり承認した
ので、通知します。

承認の内容

様式第8号（第12条関係）

中小企業等デジタル活用事業実績報告書

年 月 日

（宛先）静岡市長

住所 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあつては、} \\ \text{その主たる事務所の} \end{array} \right]$

報告者 氏名 $\left[\begin{array}{l} \text{法人にあつては、その} \\ \text{名称} \end{array} \right]$

電話

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた事業が完了したので、静岡市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 交付決定額 円

2 事業完了年月日 年 月 日

3 添付書類

（1）事業報告書（様式第9号）

（2）収支決算書（様式第10号）

事業報告書

1 事業名

2 目的

売上向上（新規販路開拓・新商品/事業開発等）

経費削減（業務効率化等）

その他（ ）

目的の詳細

3 期間

(1) 発注日

(2) 導入日

(3) 検証期間

(4) 報告日

4 導入効果

(1) 申請目的の分類：売上増加（新規販路開拓・新商品/事業開発等）

①導入後1か月間の売上額について

全体の売上 新事業の売上（本補助金導入に係るもの）

ア 令和 年 月の売上 円

イ アの1年前同月の売上 円

ウ ア-イ 円

エ 当初目標増加額 円

②売上向上のために今後取組む内容、売上増加額見込

取組内容

売上見込額

(2) 申請目的の分類：経費削減（業務効率化等）

①導入後1か月間の経費削減について

人件費 労働時間（本補助金導入に係るもの） その他

ア 令和 年 月の実績 円（時間）

イ アの1年前同月の実績 円（時間）

ウ ア-イ 円（時間）

エ 当初目標 円（時間）

オ 達成率（ウ÷エ×100） %

②経費削減のために導入したシステムを利用した今後の取組内容、削減見込

取組内容

削減見込

(3) 申請目的の分類：その他

①導入後1か月間の実績について 項目（ ）

ア 令和 年 月の実績 （ ）

イ アの1年前同月の実績 （ ）

ウ ア-イ （ ）

エ 当初目標 （ ）

オ 達成率（ウ÷エ×100） （ %）

②入力したシステムを利用した今後の取組内容、効果

取組内容

効果の見込み

6 導入後に抱えている課題と解決方法

7 その他

様式第10号（第12条関係）

収支決算書

(1) 収支決算書

● 収入の部

(税抜)

科 目	予 算 額	決 算 額	摘 要
市補助金			
自己資金			
借入金			
その他			
合 計			

● 支出の部

(税抜)

科 目	予 算 額	決 算 額	摘 要
補 助 対 象 経 費	報償費		
	使用料		
	備品購入費		
	消耗品費		
	役務費		
	委託費		
	小 計		
補 助 対 象 外 経 費			
	小 計		
合 計			

(2) 科目別内訳 (税抜)

ア 報償費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

イ 使用料

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

ウ 備品購入費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

エ 消耗品費 (1万円以内)

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

オ 役務費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

カ 委託費

内容・使途	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
計				

※ 領収書等を添付してください。

様式第11号（第13条関係）

第 号
年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

中小企業等デジタル活用事業補助金交付確定通知書

年 月 日付け 第 号により決定した補助金の交付については、静岡
市中小企業等デジタル活用事業補助金交付要綱第13条の規定により次のとおり確定した
ので、通知します。

- 1 交付決定額 円
- 2 交付確定額 円