

## 仙台市地域企業デジタル化推進補助金交付要綱

### (目的)

第1条 本事業は、原材料高騰等の影響による厳しい経済状況の中で、地域の中小企業が、専門家によるコンサルティングを受けながら、ITツール等を活用した非効率な業務のデジタル化、ビジネスモデルの転換などを通し、生産性向上・競争力強化を図る取り組みの経費の一部を補助することにより、地域中小企業のデジタル化を推進することを目的とする。

### (補助金の交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、次に掲げるすべての要件に該当する者とする。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する法人又は個人事業主であること
- (2) 仙台市内に本店を有する法人又は仙台市に住所を有する個人事業主であること
- (3) 政治活動及び宗教活動を目的としていないこと
- (4) 仙台市の市税を滞納していないこと
- (5) 暴力団等と関係を有していないこと
- (6) 大企業から、次に掲げる出資又は役員を受け入れていない法人であること
  - ① 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が所有している法人
  - ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している法人
  - ③ 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以上を占めている法人
  - ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する法人が所有している法人
  - ⑤ ①～③に該当する法人の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている法人
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営むものでないもの。

### (対象となる事業)

第3条 補助金交付の対象となる事業は、補助金事務局が指定する専門家によるコンサルティングを受けながら業務のデジタル化やITツールを活用したビジネスモデルの転換に取り組む事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の対象となる事業について、他の補助金、助成金等が交付されている場合は対象事業としない。

### (対象となる経費)

第4条 補助金交付の対象となる経費は、次に掲げるすべての要件に該当する経費とし、区分については別表1のとおりとする。

- (1) 前条に規定する事業の実施に要する経費
  - (2) 補助金交付決定後に発注し、補助対象期間内に支払が完了したもの
  - (3) 証拠書類（納品書、請求書、領収書等）によって支払金額が確認できる経費
- 2 前項の規定にかかわらず補助金事務局に発注する経費は、対象経費としない。

(補助金額及び補助率等)

第5条 本補助金の補助上限額及び補助率は、別表2の通りとする。

2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助金の交付対象期間は、交付決定の日から当該交付決定日の属する年度の2月15日までとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号。以下、「申請書」という。)に、次の各号に掲げる書類を添付し、補助金事務局の確認を受けた上で、別に定める申請期間内に理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業計画書(様式第1号の2)
- (2) 市税の滞納がないことの証明書(申請日前30日以内に交付を受けたものに限る)  
(原本)
- (3) 法人にあつては、履歴事項全部証明書(申請日前3ヶ月以内に交付を受けたものに限る)  
(原本)
- (4) 個人事業主にあつては、開業届の写し
- (5) 直近3期分の決算書の写し
- (6) 対象経費の見積書又はそれに類するもの(金額が掲載されているカタログ等)

2 申請者は、前項の補助金の交付の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)がある場合は、これを減額して交付申請しなければならない。

ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第8条 理事長は、前条の申請書が提出された場合において、当該申請に係る書類等の審査を行った上で、補助金の交付の可否を決定するものとし、決定の通知は補助金交付決定通知書(様式第2号)により行うものとする。

2 理事長は、前項の規定による通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第9条 前条第1項の補助金交付決定通知を受けた者(以下、「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知があった日から14日以内に補助金交付申請取下届(様式第3号)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定により申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(計画変更等の届出)

第 10 条 補助事業者が、交付決定を受けた申請内容を変更（第 11 条に定める軽微な変更を除く。）しようとするときは、補助金事務局の確認を受けたうえで速やかに計画変更申請書（様式第 4 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付することができる。

(軽微な変更の範囲)

第 11 条 第 10 条第 1 項の規定に規定する軽微な変更は、次の各号のいずれかに該当するものとし、実績報告の際に変更を報告することとする。

- (1) 補助事業の目的を変更せずに、交付決定額の範囲内において経費区分の配分を増減する場合
- (2) 補助事業に影響のない程度の交付決定内容の細部を変更する場合

(中止または廃止)

第 12 条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止する時は、計画中止（廃止）申請書（様式第 5 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(進捗状況報告)

第 13 条 理事長は、補助金交付の目的を達成するため、補助事業者に補助対象事業についての報告を求め、事業の進捗等を確認し、指導することができるものとする。

(実績報告)

第 14 条 補助事業者は、事業が完了したときは、事業の成果を記載した実績報告書（様式第 6 号）に、次の各号に掲げる書類を添付し、補助金事務局の確認を受けた上で、当該事業完了日の属する年度の 2 月 29 日までに、理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績書（様式第 6 号の 2）
  - (2) 経費の支出を証明する書類（請求書、納品書、領収書等）
  - (3) その他理事長が必要と認める書類（通帳、振込書、会計帳簿の写し等）
- 2 前項の実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを減額して報告しなければならない。
- 3 理事長は、補助事業者がやむを得ない理由により第 1 項の実績報告書を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

(補助金の額の確定)

第 15 条 理事長は、前条第 1 項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実績結果が補助金決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金額確定通知書（様式第 7 号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付請求)

第 16 条 前条に規定する通知を受けた者（以下「補助確定者」という）は、補助金請求書（様式第 8 号）を理事長に提出しなければならない。

(立入検査等)

第 17 条 理事長は、必要があると認められるときは、補助確定者から報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。

2 理事長は、前項の規定による検査等の結果、必要があると認められるときは、補助確定者に対し、改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(補助金の交付決定の取消し及び返還)

第 18 条 理事長は、補助確定者が偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたと認められるときは、当該交付決定を取り消し、交付した補助金の全部若しくは一部について期限を定めて返還させることができる。

(財産の処分の制限等)

第 19 条 補助確定者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年を経過している場合を除き、補助事業により取得し、又は効用の増加した理事長が定める財産（以下「取得財産等」という）を理事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、担保に供し、または廃棄してはならない。

2 理事長は、前項の規定により承認を受けた補助確定者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

(補助金の経理等)

第 20 条 補助確定者は、補助金に係る経理について、他の経理と明確に区分して経理するものとし、すべての証拠書類を整備し、かつ、補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、理事長の要求があったときはいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(雑則)

第 21 条 この要綱の実施に関し必要な事項は別に定めることができる。

別表 1 (第 4 条関係)

## 補助対象経費の区分

経費区分	内容
①ソフトウェア導入費	ソフトウェアの購入費、リース料、レンタル料のほか、ソフトウェア導入するにあたり要する設定費、トレーニング費用、データ移行費用等。(保守費用等も含む) (リース料、レンタル料、保守費用等に関しては、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる期間分(最大3年分))
②クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する費用のほか、クラウドサービスを利用開始するにあたり要する設定費、トレーニング費用、データ移行費用等。 (利用に関する費用は、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる期間分(最大3年分))
③ハードウェア導入費	サーバ、パソコン、タブレット、バーコードリーダー等、①②の使用にあたり必須となるハードウェアの購入費、リース料、レンタル料。 LAN構築に必要なネットワーク機器等の購入費、リース料、レンタル料。 (保守費用等も含む) (リース料、レンタル料、保守費用等に関しては、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる期間分(最大3年分))
④Webサイト構築・改修費	自社Webサイトや自社ECサイトの構築又は改善に要する費用。
⑤ECモール出店料	新たにECモール等に出店する際の初期費用及び月額費用。
⑥通信料	本事業を行うために必要な通信料、プロバイダ契約料等。
⑦外注費	LAN構築、Webコンテンツ制作など、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないもの。
⑧雑役務費	Web広告費等。
⑨その他経費	本事業を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。

別表 2 (第 5 条関係)

## 補助金額及び補助率

補助金額	補助率
50万円以内	1/2以内

※1 ハードウェア導入費はソフトウェア導入費、クラウドサービス利用費とあわせて申請する場合に限り補助対象とし、補助金額は20万円を上限とする。

※2 ハードウェア導入費はソフトウェア導入、クラウドサービス利用に必要最小限の機器のみを対象とする。