

## 焼津市告示第226号

令和6年度焼津市中小企業等DX促進モデル事業補助金交付要綱を次のように定める。

令和6年6月7日

焼津市長 中野 弘道

### 令和6年度焼津市中小企業等DX促進モデル事業補助金交付要綱

#### 第1 趣旨

市長は、市内中小企業等のデジタル技術を用いた経営基盤強化及びニューノーマルな社会に対応した事業の再構築を推し進めることにより、市内産業の振興、産業基盤の強化及び雇用機会の創出を図るため、焼津市中小企業等DX促進モデル事業を行う市内中小企業等に対して、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、焼津市補助金等交付規則（昭和60年焼津市規則第1号）及びこの要綱の定めるところによる。

#### 第2 定義

- (1) この要綱において「焼津市中小企業等DX促進モデル事業」とは、デジタル技術を活用した製品、サービス、ビジネスモデル等の新規開発を行った市内中小企業等のモデルケースとなる事業をいう。
- (2) この要綱において「中小企業等」とは、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及び水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）、農業協同組合法（昭和22年法律第132号）、消費生活協同組合法（昭和23年法律第200号）又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する協同組合で、次のいずれにも該当するものとする。
  - ア 市内に事業所（事務所、店舗等を含む。）を有すること。
  - イ 市区町村税の滞納がないこと。
  - ウ 事業を営む者のいずれもが、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及び同条第6号に規定する暴力団員並びにこれらの者に準ずる反社会的団体及びその構成員でないこと。
  - エ 政治団体又は宗教上の組織若しくは団体でないこと。
  - オ 市長がこの要綱に基づく補助が適当でないことを認めたものでないこと。

#### 第3 補助対象経費、補助率（額）等

- (1) 補助対象経費 令和6年4月1日から令和7年3月7日までに生じた焼津市中小企業等DX促進モデル事業に要する経費のうち、別表に掲げるもの。
- (2) 補助率（額）

補助対象経費の区分	補助率(上限額)	備考
設備備品費のうち購入に要する経費	2分の1以内(の額) 上限額150万	補助額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
その他の経費	2分の1以内(の額) 上限額100万	

(3) 補助限度額 250万円

#### 第4 交付の申請

(1) 提出書類 各1部

- ア 交付申請書(第1号様式)
- イ 事業計画書(第2号様式)
- ウ 収支予算書(第3号様式)
- エ 法人登記簿又は開業届等の写し
- オ 市税納付・納入確認同意書(第4号様式)
- カ 誓約書(第5号様式)
- キ その他市長が必要と認める書類

(2) 提出期限 令和7年1月31日

(3) 提出方法 持参又は郵送

#### 第5 管理事業者の指定

共同体で補助金の交付を申請する場合には、申請者のうち、市との連絡調整、補助金の受け取り等を行う管理事業者を指定しなければならない。

#### 第6 交付の決定

市長は、申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付決定を行うものとする。

#### 第7 交付の条件

(1) 補助金の交付の条件においては、次に掲げる条件を付すものとする。

- ア 補助事業が予定の期間内に終了しないとき又は補助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、その指示を受けなければならない。
- イ 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義務をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- ウ 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終了後5年間保管しなければならない。
- エ 国又は他の地方公共団体による他の補助制度と重複して補助金の交付を受けてはならない。
- オ 焼津市の指定するイベント等において、焼津市中小企業等DX促進モデル事業の進捗及び成果の報告をすること。
- カ 補助事業完了後、本補助金で実施した取組内容について、5年以上継続して行うこと。

(2) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

ア 補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合で、事業費の額の20パーセントを超える変更をしようとするとき。

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

#### 第8 変更承認申請

(1) 提出書類各1部

- ア 変更承認申請書（第6号様式）
- イ 変更事業計画書（第2号様式）
- ウ 変更収支予算書（第3号様式）
- エ 変更等の詳細が分かる書類
- オ その他市長が必要と認めるもの

#### 第9 実績報告

(1) 提出書類各1部

- ア 実績報告書（第7号様式）
- イ 収支決算書（第3号様式）
- ウ 成果報告会開催報告書
- エ 補助対象経費の支出内容が分かる書類（納品書、領収書、振込データ、通帳等の写し）
- オ 購入又は設置が確認できる写真（設備備品購入の場合に限る。）
- カ その他市長が必要と認める書類

(2) 提出期限 令和7年3月7日

#### 第10 概算払請求手続

補助事業者は、補助金の概算払を請求しようとするときは、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 概算払請求書（第8号様式）
- (2) 資金状況調べ（第9号様式）

2 前項に規定する概算払は、交付決定額の5割を上限とする。

#### 第11 請求の手続

(1) 提出書類 1部  
請求書（第8号様式）

(2) 提出期限

補助金交付確定通知書を受領した日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月14日のいずれか早い日まで

附 則

この告示は、公示の日から施行し、令和6年度分の補助金に適用する。

## 別表

費目	備考
設備備品費	設備備品（取得価格1万円以上のものをいう。）の購入又はレンタル若しくはリースに要する経費
消耗品費	消耗品（取得価格1万円未満のものをいう。）購入に要する経費
謝金	D Xを活用できる人材の育成を目的とした講習会等の講師謝金
委託費	開発設計費、データ分析費等
通信運搬費	設備備品及び消耗品の運搬費、データ通信費等
広報活動費	広告宣伝費、Webページ制作費等
交通費	交通費（国内における移動に要するものに限る。）