

岡山市小規模製造業等 I T 利活用支援補助金交付要綱

制定 令和 2 年 1 2 月 2 4 日

改正 令和 3 年 1 1 月 2 6 日

(趣旨)

第 1 条 本市内ものづくり企業への I T 利活用支援により、労働生産性向上・競争力強化を図り、本市の経済を活性化するため、予算の範囲内において岡山市小規模製造業等 I T 利活用支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、この要綱に定めるもののほか、岡山市補助金等交付規則（昭和 48 年市規則第 16 号。以下「規則」という。）に定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この要綱で使用する用語の意義は、規則で使用する用語の例による。

2 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) 中小企業者 独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 1 4 年法律第 1 4 7 号）第 2 条に規定する中小企業者

(2) 大企業 中小企業者以外の事業者

(3) みなし大企業 次のいずれかに該当する中小企業者

ア 発行済株式の総数または出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している企業

イ 発行済株式の総数または出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している企業

ウ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている企業

(補助事業)

第 3 条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表 2 に掲げる取組とする。

(補助対象者)

第 4 条 補助対象者は、次の各号のいずれも満たすものとする。

(1) 補助事業実施年度に、小規模製造業等 I T 利活用支援業務（岡山市委託事業）の支援対象者に採択されていること。

(2) 岡山市内に本社事業所もしくは主要工場がある中小企業者で、「製造業」「ソフトウェア業」又は「建設業」を営むもの。（業種等の定義は別表 1 に記載。）

(3) 岡山市内の事業所（工場・オフィス・店舗等）における取組であること。

(4) 同一の経費について国及び岡山県、その他の団体の補助金と重複して本補助金の交付を受けないこと。

(5) 許認可等が必要な業種の場合には、それらを取得していること。

(6) 市税を滞納していないこと。

(7) 次のいずれにも該当しないこと。

ア みなし大企業

イ 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（昭和 2 3 年法律第 1 2 2 号）に規定する業種

ウ 岡山市暴力団排除基本条例（平成 2 4 年市条例第 3 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団

エ 岡山市暴力団排除基本条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの

カ 訴訟や法令遵守上において、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている者

キ 市長が不相当と認めるもの

(補助金の交付の制限)

第5条 補助金の交付は、同一年度における同一の補助対象者について、同一補助事業につき1回までとする。

(補助金額)

第6条 補助金の額は、別表2の補助事業名の欄に掲げる区分に応じ、同表補助対象経費の欄に定める補助対象経費の合計額に、同表補助率の欄に定める補助率を乗じて得た額で、同表補助金交付限度額の欄に定める額を上限とする。ただし、証拠書類等により、金額・支払い等が確認できる経費であり、補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額を含まない。なお補助対象とならない経費は別表3のとおり。

2 前項によって得られた額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付申請は、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て行わなければならない。

- (1) 補助事業計画書
- (2) 同意書
- (3) 市税の滞納無証明書
- (4) 事業開始前の状況写真(必要な場合)
- (5) 債権者登録申請書(未登録の場合)

2 規則第5条第2項の規定により、同条第1項第2号から第4号までの書類の添付は要しないものとする。

(交付の決定)

第8条 市長は、前条に規定する申請書を受理したときは、当該申請についてその内容を審査し、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(計画変更等の承認)

第9条 補助対象者は、補助事業の計画を変更(市長の定める軽微な変更に係るものを除く。)しようとするとき、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、遅滞なく補助事業計画変更・中止(廃止)申請書(様式第3号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に規定する市長の定める軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 別表2の補助事業名欄に掲げる事業ごとの補助対象経費の20%を超える増減
- (2) 補助金交付決定額の変更

(状況報告)

第10条 市長は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助対象者に対し報告を求め、又は職員に事業場に立ち入り、帳簿書類、その他の物件を検査させ、若しくは補助事業関係者に質問させることができるものとする。

2 市長は、前項の調査により、規則及びこの要綱に適合しない事実が明らかになった場合には、補助事業者に対して、適合させるための措置を執ることを命ずることができるものとする。

(着手届及び完了届の免除)

第11条 規則第15条に規定する補助事業等着手・完了届の提出は要しない。

(実績報告)

第12条 補助対象者は、当該補助事業等が完了したときは、補助事業実績報告書(様式第4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) 事業実施報告書
- (2) 労働生産性への影響がわかるもの
- (3) 補助事業に係る契約関係及び経費支出の証拠書類
- (4) 成果物や写真等の事業を実施したことを示すもの
(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を受けたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第5号）により当該補助対象者に対し通知するものとする。

(請求)

第14条 前条の確定通知を受けた補助対象者は、補助金交付請求書（様式第6号）を市長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(財産処分の制限)

第15条 補助事業により取得した財産は、規則第24条第1号、第2号若しくは第3号の適用を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間受けるものとする。

2 規則第24条第2号の市長が定めるものは、機械及び重要な器具全てとする。

3 規則第24条第3号の特に必要があると認めて定めるものは、ソフトウェアとする。

(関係書類の整備等)

第16条 補助対象者は、第12条に規定する書類のほか、補助金についての経理を明らかにする書類、帳簿等を常に整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

2 市長は、補助事業完了後も補助対象者に対し必要な指示を行い、又は報告を求めることができる。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年12月24日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年11月26日から施行する。

別表 1

【業種等の定義】		【中小企業者】 下記のいずれかを満たすこと	
業種	本補助金での範囲	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
(1)製造業 ※(2)を除く	① 日本標準産業分類の(E)製造業 ② 自ら製品の企画・設計等を行い、製品の製造を外注先に委託し、完成した製品を自己の名称で販売する者 ③ 製造業関係（機械等）の設計業・デザイン業	3億円以下	300人以下
(2)ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）		3億円以下	900人以下
(3)ソフトウェア業	① 日本標準産業分類の(391)ソフトウェア業 ② 自ら企画もしくは開発したITサービス（ウェブサイト、プラットフォーム、クラウドサービス、コンテンツ配信等）を運営・提供する者 ③ 自らソフトウェアの企画・設計等を行い、ソフトウェアの開発を外注先に委託し、完成したソフトウェアを自己の名称で販売・サービス提供する者	3億円以下	300人以下
(4)建設業	① 日本標準産業分類の(D)建設業 ② 建設関係の設計業・デザイン業	3億円以下	300人以下

別表 2

補助事業名	取組内容	補助金交付限度額	補助率	補助対象経費(科目)	補助対象経費(取組にかかる経費の例)
ITツール・情報システム等導入事業	労働生産性向上を目的として、小規模製造業等IT利活用支援業務(委託事業)で検討・協議したITツールや情報システムの導入・改修、クラウドサービス利用等を新たに行う取組	100万円	2/3	(A) ITツール・情報システム・機器等購入費	専ら補助事業のためのITツール・ソフトウェア・情報システムやそれらに伴う各種機器(各種センサー・カメラ等のデバイス、WiFi機器、LPWA、RFID等のデータ送受信装置、モニター等のディスプレイ機器等)等
				(B) 外注費・手数料・報酬費	情報システムなどの要件定義・設計・開発・構築・製作・改良・改修・保守・設定等にかかる委託費用等 技術指導をうけるためのコンサルティング費用(旅費含む)、研修費等
				(C) 賃借料・使用料・利用料	情報システムやそれに伴う各種機器のリース・レンタル・賃借、クラウドサービス利用料、ソフトウェアライセンス料、回線使用料等 ※補助対象期間分のみ

次の要件をすべて満たす経費が補助の対象となる。

- ・補助対象となる取組に要する経費であること。
- ・補助金交付決定日以降に支払った経費であること。
- ・岡山市内の事業所(工場・オフィス・店舗等)における取組に係る経費であること。
- ・人員削減を目的とした取組ではないこと。

リース、レンタル、クラウドサービスについての注意点

※1 専ら、補助事業のために賃借・利用する機器やシステム、クラウドサービス、WEBプラットフォーム等の費用とする。

※2 具体的には、機器・システムのリース・レンタル費用、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となる。

※3 費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとする。

※4 クラウドサービス利用等に付帯する経費についても補助対象とする(例: ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費とする。

【補助対象とならない経費の一覧】

次の経費は補助の対象になりません。

- × 公租公課（消費税及び地方消費税、健康保険料や労働保険料等）
- × 人件費（給与、役員報酬等）
- × 文房具・事務用品等の消耗品（はさみ、ペン、封筒、インクカートリッジ、CD/DVD、USBメモリ、電池等）
- × 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用のパソコン・プリンタ・デジタル複合機など）
- × 支払いにかかる手数料等（振込手数料、代引手数料、ネット決済手数料等）
- × 決算書作成や税務申告等のために税理士・会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用等
- × 各種保険料等
- × 借入金の支払利息・遅延損害金・損失補填等
- × 飲食・接待等にかかる費用
- × 当補助金申請にかかる書類作成支援や郵送料等の費用
- × その他公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

【補助対象となる経費の一覧】に「経費の例」として挙げた経費であっても、次のものは補助対象外となります。

- × 補助金交付決定日より前に支払ったもの
- × 取組に伴って発生したものではない経費
- × 領収書や振込明細等の宛名が社名・代表者名・屋号以外のもの、領収書等の宛名が空欄のもの
- × 法人名義又は代表者名義以外のクレジットカードで支払ったもの
- × 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額なもの及び中古品
- × 手形払等で支払い実績を確認できないもの
- × 補助対象外経費と混在した支払いであって、明細等で当該経費が半別できないもの
- × 領収書、振込データ、通帳等、支払いが確認できる書類が提出できないもの
- × 国・県・市等、他の補助金の対象となっている経費