

## 戸田市DX推進補助金 募集要項

### 【事業概要】

新型コロナウイルス感染症の影響により企業活動のデジタル化や新しい日常に対応したビジネス変革が課題とされている中、市内企業のロールモデルとなり得るDXに取り組む市内の中小企業等を支援するものです。

また、先進的かつ地域のロールモデルとなるようなDXに取り組む事業者に対して、通常枠とは別に、[先進的・ロールモデル枠]を設け、補助率や補助上限額の優遇により積極的に支援します。

補助上限 [通常枠] 50万円  
[先進的・ロールモデル枠] 100万円  
予算の範囲内で実施いたします。

補助率 [通常枠] 1/2  
[先進的・ロールモデル枠] 2/3

補助要件 市内に本店を有すること。また、個人事業主については、住民基本台帳法の規定により本市の住民基本台帳に記載されていること。補助金の交付申請の日において、市内で1年以上継続して事業を営んでいること。  
市税等に未納がないこと。

補助対象事業 自社の課題解決策としてDXに取り組む事業。  
ただし、国、県又はその他各種団体等の他の補助金と重複する事業は対象外

補助対象経費 補助対象事業に係る費用のうち、別表に掲げるもののうち、補助対象事業の執行に必要と認められるものであって、当該事業年度の4月1日以降に発生した経費  
消費税及び地方消費税は除く

### 別表

補助対象経費	内容
コンサルティング費用	データやデジタル技術の活用に必要なITコンサルティングに要する経費 (例) 専門家への謝金等
サービス・製品開発費	ビジネスモデル等の変革に必要な自社のサービス、製品の開発に要する経費 (例) 外注費、原材料費等
システム導入費	業務プロセス等の変革に必要なシステム導入に要する経費 (例) 外注費、ソフトウェア購入費、機材購入費 等

システム使用料等	業務プロセス等の変革に必要なシステム使用料等に要する経費(導入月から起算して12か月分) (例)ソフトウェア使用料、クラウドサービス利用料 年度をまたぐ場合、両年度で手続が必要です。
DX人材教育費	自社のDX人材の育成・教育に必要な、講座受講等に要する経費 【例】講座受講料、講師謝礼・講師派遣旅費等
その他	その他DX化の取組に必要な経費で市長が必要と認める経費

補助対象経費に認められないもの

- (1) 人件費
- (2) システムの保守、管理等を主たる目的とした経費  
(トラブル対処、SEO施策、ヘルプデスク等のサービス関連経費等)
- (3) 設備の設置等に伴う増改築に要する経費
- (4) ECサイトの構築、ホームページの制作等を自社で行ったものに要する経費  
(ソフトウェアの購入等を除く)
- (5) 賃料、光熱水費、通信料、消耗品の購入費、手数料、保険料等の事業運営に要する経費
- (6) 補助対象者と関係する企業及び団体並びに代表者の3親等以内の親族からの購入、譲渡及びリースに要する経費
- (7) その他市長が不適切と認める経費

**【公募期間】**

申請受付：令和6年6月3日(月)～

応募締切：令和6年12月2日(月)17時

**【申請方法】**

窓口持参または郵送

**【提出書類】**

- (1) 補助金等交付申請書(指定様式)
- (2) 経営計画書兼補助対象事業計画書(別記様式)
- (3) 見積書等補助対象事業の内容及び金額が分かる書類
- (4) 市税等に未納がないことを証明する書類
- (5) 許認可証の写し(営業許可、建設業許可 等)
- (6) 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書(申請者が個人事業主の場合にあっては、発行後3か月以内の住民票の写し)
- (7) 税務署の受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写し(申請者が個人事業主の場合に限る。)
- (8) 直近の決算書(申請者が個人事業主の場合にあっては、確定申告書)の写し

### 【審査】

審査は原則として応募書類に基づいて実施しますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### 【審査基準】

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準及び を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

事業実態があり、今後実現可能な事業計画・事業内容であるか。

生産性向上が認められる事業計画・事業内容であるか。

収益の伸長が見込める事業であるか。

継続性のある事業計画・事業内容であるか。

本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか

コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

地域経済循環に資するものか、または地域の雇用創出に貢献する事業計画・事業内容か。

先進性又は創造性のある事業計画・事業内容であるか。

地域のロールモデルとなる取組であるか。

補助要件の内容を満たしているか。

提案内容が交付の対象となりうるか。

### 【採択結果の決定及び通知】

申請者に対し交付決定通知書又は不交付決定通知書を通知します。

審査の結果、補助決定された申請者は年度末(3月31日)までに実績報告書類等の提出が必要です。

### 【注意事項】

本事業では、応募時に提出いただいた事業計画書を審査委員が評価し、より優れた事業提案を採択します。[先進的・ロールモデル枠]は特に優れた内容を求めます。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、不採択となります。なお、採択結果についての異議申し立ては一切受け付けておりません。

補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、交付規則に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、当該補助金の返還を求めます。返還に当たっては、当該補助金の受領日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を市に納付していただきます。また、納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した

延滞金を市に納付していただきます。

本事業は、中小企業自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高めることを支援するものですので、申請者は事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。

計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。

○当該事業に係る効果測定のための参考資料として、当該事業利用者の決算報告書の提出をお願いする場合があります。決算報告書の提出について依頼する際は、翌年度以降改めて通知を致しますので、御協力の程宜しくお願いいたします。