

長野市中小企業DXモデル支援事業補助金 要領

令和5年度
商工観光部 商工労働課

令和5年4月作成

1 受付期間

受付開始：令和5年4月20日（木）

受付締切：令和5年6月2日（金）（郵送の場合は当日消印有効）

2 申請書提出先・問い合わせ先

(1) 申請書の提出先

長野市商工労働課（市役所第二庁舎5階）

住所：〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

電話：026-224-6751

受付時間：8:30～17:15（土日祝日を除く）、郵送提出も可能です。

※交付申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140300/contents/p006049.html>

長野市中小企業DXモデル支援事業補助金交付要綱（令和5年4月20日付長野市告示第287号）（以下「交付要綱」という。）に基づき、長野市中小企業DXモデル支援事業補助金（以下「補助金」という。）の受付を行いますので、交付を希望される方は下記により申請してください。

1 制度の目的

本補助金は、デジタル技術による経営の変革（DX：デジタル・トランスフォーメーション）の推進に資するシステムの導入費用の一部を補助し、モデル事業として取組事例を展開することにより、市内の中小企業のDXの取組を推進することを目的とします。

2 用語の定義

本補助金における用語の定義は以下のとおりです。

DX：デジタル技術を活用した経営の変革

DX推進計画：以下に定める公的機関等を通じて、専門人材から支援を受け策定したDXを行うための計画

○公的機関等

公益財団法人長野県産業振興機構、長野商工会議所、長野市商工会、信州新町商工会、NPO法人長野県ITコーディネータ協議会、市 など

○専門人材

ITコーディネータ等（市が認める者に限る）、国や県等によるDXの計画策定支援事業

3 補助対象者

補助対象者は、以下（１）～（１０）の要件を全て満たす中小企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する者）

- （１） 市内に本社及び本店を有すること
（個人事業主の場合は住所及び事業所を市内に有すること）
- （２） 令和 5 年 4 月 1 日時点において、法人設立または創業後の日から継続して 5 年以上事業を営んでいること
- （３） D X 推進計画を策定していること
- （４） 補助金を充てる経費について、国・県・市または他の公的機関等による補助金等の交付を受けていないこと
- （５） 市税に未納がないこと
- （６） 「みなし大企業」でないこと。本事業における「みなし大企業」とは次の各号のいずれかに該当する者をいう
 - （ア） 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - （イ） 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - （ウ） 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 以上を占めている中小企業者
- （７） 役員が暴力団員（暴力団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 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例（平成 26 年長野市条例第 40 号）第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと
- （８） 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと
- （９） 補助事業の完了（廃止した場合を含む）後、5 年間は、（１）の要件を維持すること及び本補助事業による取組に関する広報（事例の発表、市による事例の周知）及び調査（中間報告及びフォローアップ調査）に協力すること
- （１０） 過去にこの補助金の交付を受けていないこと

<参考>

【対象となる事業者】

◆会社・個人事業主

※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

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	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人以下の会社及び個人
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人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (1) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員数」に含まれます。）
- (2) 個人事業主本人および同居の親族従業員
- (3) 労働者派遣契約により就業している派遣従業員、他社から受け入れている在籍出向者
- (4) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の従業員
- (5) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者
 - (ア) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者
（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - (イ) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」に所定の労働時間に比べて短い者
※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける資金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断します。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が算定対象の「通常の従業員」となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）は算定対象外の「パートタイム労働者」とします。

【対象とならない事業者】

◆中小企業基本法第2条第1項 以外 の法人

（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、士業法人 以外の法人）

4 重要説明事項

- (1) 本補助事業は策定されたDX推進計画の実装に伴うシステムの導入等の費用を補助するものです。経営に係ることであるため、補助事業に係る取組には申請事業者の代表者または役員が必ず参画するようにしてください。
- (2) 補助事業の事前着手（交付決定前の機器の発注など）はできません。
- (3) 公的機関等から紹介を受けた専門人材について、謝金等費用が発生した場合であっても、交付決定前にかかる費用は自己負担となります。
- (4) 公的機関が助成する他の補助金・給付金と重複する経費は補助対象となりません。
他の制度との経費の重複を確認するため、国または県等の公的機関に対象事業の情報提供を行うことがあります。
- (5) 市は申請内容や補助事業の進捗状況について公的機関や支援を行った専門人材や検

討委員会の委員と情報を共有します。また、モデル事業として、申請事業者の業務の秘密に抵触しない範囲で申請情報を公開します。

- (6) 取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価 50 万円（税抜）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付決定取消や返還の対象となります。

- (7) 申請・補助事業者は、本要領、交付要綱やホームページ等の案内に記載のない細部については、市からの指示に従うものとします。

5 補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の（１）～（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- (1) DX推進計画に基づく、システム（ハード・ソフト含む）の導入

【対象とする事業の例】

- ・ BI、AI、RPA、ERP、CRM、ローカル 5 G といったデジタル技術を用いて業務を改革させ、生産性向上を図る取組

【対象としない事業の例】

- ・ チャットボットのみを導入する取組
- ・ 既存業務の効率化による生産性向上を伴わずに、新規に事業を行うのみの取組
- ・ 生産性向上に副次的な効果をもたらすことのみを目的とする取組

(例) ・ 広告により集客増を図る

・ 商品画像の画質向上による購買意欲向上を図る

・ 従業員の健康増進を目的としている など

- (2) 令和 6 年 3 月 31 日までに完了する事業であること。

なお、事業完了後、「長野市中小企業 DX モデル支援事業補助金実績報告書」（様式第 6 号）の提出が必要です。

- (3) 以下に該当する事業を行うものでないこと。

(ア) 国・県・市または公的機関が助成や支払する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業

(イ) 事業内容が射幸心をそそるおそれがある事業、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められる事業（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）

(ウ) 市外にシステムを設置するのみである事業

6 補助率・補助金額

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率：補助対象経費（税抜）のうち2分の1以内

上限額：下記の表のとおり

限度額	事業の規模 (2つの区分のうち、より上位の区分を適用)	
	常時使用する従業員数	売上※
500万円	20人以上	3億円以上
400万円	11人以上20人未満	1.5億円以上3億円未満
300万円	10人未満	1.5億円未満

※売上は直近2期の平均とします。

※補助金額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

※申請多数の場合、予算の範囲内で補助金の額またはその限度額について調整し、決定する場合があります。

7 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の(ア)～(ウ)の条件をすべて満たすものとなります。

(ア) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

(イ) 交付決定日以降に発注し、補助事業期間内に支払が完了する経費

(ウ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

※税抜き単価30万円以上の支払は必ず契約書を作成してください

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

① システム導入費

D Xの推進に資するシステム（ハードウェア・ソフトウェア含む）の購入及び導入に要する経費

- ・ D X推進計画に記載されているシステムの導入に係る費用のみ対象とします。
- ・ 機器の設置や据付けに係る経費は対象としますが、設置場所の整備や電源の設置等、建物や構築物に係る部分は対象外とします。
- ・ 機器の配送に係る費用は対象とします。
- ・ 開発を伴うシステムの導入については、作業点数や単価など、金額の根拠がわかる見積・支払書類の提出を求めます。
- ・ 自社でのシステム開発も経費として認めますが、直接人件費は対象外とします。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるシステムを購入・リースする場合は、事業完了日時点で支払済の金額のうち、最大で2年分に相当する額を対象とします。

② 謝金

D Xの推進に資する専門人材の謝金に要する経費

- ・ 補助事業期間中にITコーディネータ等専門人材から助言や技術指導を受けた際の謝金が対象です。ただし、支援を受けた公的機関等が認定をした人材への支払に限ります。
(必ず事前に「公的機関等紹介状(様式第2号の5)の交付を受けてください)
- ・ 補助対象経費全体の1割に当たる金額を上限とします。
- ・ 助言や技術指導を受けた内容を日報形式で報告書提出時に提出することが必要です。
- ・ 領収書の提出は求めませんが、支払いを行った証拠資料を報告書提出時に求めます。
- ・ 1人当たりの支払額が5万円を超える場合は、税務署へ提出した所得税の支払調書の写しを報告書提出時に求めます。
- ・ 謝金の金額は専門人材と双方で決定して構いませんが、補助の対象は1日当たり税込4万円を限度とします、なお交通費や宿泊費といった謝金以外に相当する支払は対象外とします。

(3) 対象外の経費

(2) ①から②に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。また、(2) ①から②に掲げる経費においても次に該当する経費は対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 申請者の名義と一致しない取引によるもの
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約、助言等を実施したもの
- ・ 交付決定前の専門人材への謝金
- ・ 自社内部(グループ企業間を含む)の取引によるもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品(不動産を含む)、商品等の生産・調達・制作に直接係る経費
- ・ システム導入費のうち、税抜き単価3万円未満のもの
- ・ 既に使用している機器の買換え、取替を行うことのみを目的とするもの
- ・ 私物を事業用にするのみを目的とするもの
- ・ 補助事業に対して必要以上の仕様または数量であるもの
- ・ 購入や導入する事由または効果及びその過程を説明できないもの
- ・ 開発を伴うシステムの導入で、金額の根拠を明示できないもの
- ・ オークション品の購入(インターネットオークションやフリーマーケットサイトを含む)
- ・ 中古品(3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された見積りが取得できる場合を除く)
- ・ 電話代、インターネット利用料金(基本料金を含む)等の通信費
- ・ 金融機関などへの振込手数料(ただし発注先が負担する場合は補助対象とする)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課
- ・ 各種保障・保険料(ただし、配送に係る保険料、購入・導入物品に係る保障料は対象とする。なお、保障料と保険料が一体不可分となっているものは対象外経費とする。)

- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料・免許、特許等の取得、登録費
- ・ 仮想通貨、クーポン、各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む）、金券、商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手や手形での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種負担金
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、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

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

(ア) 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(イ) 電子商取引を利用する際は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書・請求書・領収書等）が受領可能か確認を行ってください。

(5) 見積書について

申請時添付書類の見積書は原則として2者以上の見積を必須とします。

ただし、以下の場合は1者のみの見積でも可とします。

(ア) 単価 50 万円未満（税抜き）の経費支出

(イ) 1者のみの見積とすることに相当の理由がある場合

（契約の内容によって相手方が特定される場合など）

※様式第7号の6 一者選定事由書の提出が必要です

※開発を伴うシステムの導入の場合は例外なく2者以上の見積を必須とします。

8 申請手続

(1) 申請スケジュール

受付締切日	令和5年6月2日（金）
交付決定通知	審査完了後（6月末日を予定）

(2) 申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出は長野市商工労働課で受付します。

受付時間：8：30～17：15（土日祝日を除く）

(3) 提出方法

長野市商工労働課へ持参または郵送してください。

（郵送の場合は、締切日当日までの消印有効）

申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(4) 交付申請書等の提出

募集期間内に以下の書類を各1部作成し、長野市商工労働課へ提出してください。

申請書類をもとに審査を行います。

(ア) 申請後に市税に未納(未申告の状態を含む)があることが判明した場合は、不交付とすることがあります。

(イ) 税抜き金額で経費を計上してください。

(ウ) 申請書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市中小企業DXモデル支援事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ② DX推進計画(様式第7号)
- ③ マネジメント体制及び事業者概要(様式第7号の2)
- ④ 経費明細書(様式第7号の3)
- ⑤ システム等導入事由書(様式第7号の4)
- ⑥ 同意書兼誓約書(様式第8号)

※経費区分「謝金」の支払を予定する方のみ

- ⑦ 公的機関等紹介状(様式第7号の5)

※単価50万円以上で2者以上の見積提出ができない方のみ

- ⑧ 一者選定事由書(様式第7号の6)

(申請者自身で入手、作成していただくもの)

- ⑨ 積算根拠資料(見積書等)、仕様書
- ⑩ (法人) 法人登記簿の写し (個人) 住民票の写し
- ⑪ (個人) 開業届の写し
- ⑫ (法人) 直近の決算報告書の写し (個人) 直近の税申告書の写し(受理印のあるもの)

※直近1期分を提出、限度額の決定で売上の区分を用いる場合は、直近2期分を提出

- ⑬ 事業概要並びに主たる業種が確認できる書類(従業員数がわかるもの)

※外部有識者による検討委員会までに提出

- ⑭ プレゼンテーション用スライド(市ホームページなどで様式を入手してください)
(任意のスライドを追加することも可能です)

9 申請内容の審査

(1) 審査方法

補助事業者の要件及び補助対象事業の目的に合致している取組について、外部有識者による検討委員会での意見を踏まえて決定する予定です。

外部有識者による検討委員会

ア 詳細日時や時刻は別途お知らせしますが、令和5年6月中旬を予定しています
イ 検討委員会において、取組について説明いただきますので、以下の者が必ず出席するようにしてください。(Web形式でも可とします)

なお、担当者のみのお出席は不可とします。

(i) 補助事業者の代表者または担当役員

(ii) 取組を行う担当者

※説明はP8の提出書類⑭プレゼンテーションスライド等に基づき、20分程度(発表10分+質疑応答10分)を予定しています。

※説明の補助のために、支援を担当した公的機関の担当者や専門人材に出席を求めることが可能です。

ウ 審査の観点

(i) 現状の課題からの変革及び解決手段

- ①手法及び導入物が、費用対効果含め効果的な解決手段か
- ②経費の算定が適切なものであるといえるか
- ③システムの導入だけでなく、それから得られるデータなどの二次的資源を活用した取組となっているか
- ④システムの導入だけでなく、「経営の変革」となっているか
- ⑤既存ビジネスモデルからの脱却を目指した、「新たな価値の創造」につながっているか

(ii) 取組の範囲及びマネジメント体制

- ①事業の一部のみだけではない全社的な取組となっているか
- ②経営層(代表者や役員)が関与した取組となっているか
- ③社内に取り組を遂行するための組織、人員を有しているか
- ④実施スケジュールやロードマップが現実的で適切であるか

(iii) 取組がもたらす効果

目標に対して、適切な効果・計画か

(iv) モデル事業としての適切性

- ①業界やサプライチェーンにおける共通課題の解決につながるなど、課題について、市内の同種企業に展開可能な取組であるか
- ②具体的な課題の解決方法が市内の同種企業に展開可能な取組であるか
- ③取組について広報や周知を主体的に行うことができるか

(2) 結果の通知

申請者全員に対して郵送により結果を通知します。

また、申請多数の場合、補助率または限度額を変更して交付決定することがあります。

(3) 交付決定後の変更、中止または廃止

交付決定後に、補助金額等を大きく変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に市の承認を得なければなりません。なお、増額変更はできません。

10 中間報告について

交付決定の5～6か月後を目途に、外部有識者による検討委員会へ取組の進捗状況や完了の見込について報告をしていただきます。（Web形式を想定しています）

導入する機器の納入遅延等により、補助事業の期限である令和6年3月31日に間に合わない場合は、中間報告までに必ず申し出てください。

（次年度以降の予算確保を確約するものではありません）

11 報告書の提出等

(1) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市商工労働課へ持参または郵送してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

なお、提出書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

【提出書類一覧】

（市ホームページなどで様式を入手していただくもの）

- ① 長野市中小企業DXモデル支援事業実績報告書（第4号）
- ② 経費明細書（第9号）

（申請者自身で入手・作成していただくもの）

- ③ 領収書の写及び契約書の写（支払証拠書類）
 - ※1 機器名など詳細について記載のない領収書は、請求書の写しを一緒に提出してください。
 - ※2 単価30万円以上の契約は契約書の写しを必ず提出してください
 - ※3 支払証拠書類の名義は、申請者名義と一致しているか確認してください。（代表者や社員による「立替払い」は認めていません）
- ④ 日報及び支払調書（謝金支払がある場合のみ）
- ⑤ 補助事業により購入した機器等の写真
（設置・導入したシステム・機器及び設置場所が分かるカラー写真）

【実績報告提出期限】

報告期限は補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は令和6年3月31日のいずれか早い日までとします。

※補助事業の完了した日とは、補助事業の対象とする全ての機器等に関して、①調達の完了、②支払の完了いずれの条件も満たす日とします。

(2) 交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を1部、長野市商工労働課へ提出してください（郵送提出も可能です）。

補助金は後日、書類に記載された口座に振り込みます。

長野市中小企業DXモデル支援事業交付請求書（様式第5号）

(3) 取組による効果の発表

完了後、6か月をめぐりに、取組による効果をモデル事業として、発表いただきます。（発表は代表者または担当役員が行うようにしてください）

12 申請者の義務

(1) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 補助対象事業の継続

補助事業の完了後、5年間は取組を継続しなければなりません。

(3) 広報及び調査への協力

補助事業の完了後、5年間は広報（取組による効果の発表や、市による取組事例の周知）及び調査（中間報告及びフォローアップ調査）に協力しなければなりません。

13 補助金の返還について

市は、補助事業の完了後（廃止した場合を含む）、5年以内に次にあてはまることが判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

- ・ 広報や調査への協力を拒否した場合、または虚偽の報告を行った場合
- ・ 目的外での使用、あるいは売却等により、DX推進計画に記載した取組を実施していないことが判明した場合
- ・ 市外への移転等、補助対象事業者の要件から外れた場合（災害等止むを得ない場合を除く）
- ・ その他、補助金の対象要件から著しく逸脱をした場合

14 その他

- (1) 補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は申請者に帰属します。
- (2) 申請内容の確認や補助事業の進捗状況確認のため、市が訪問や実地検査を行うことがあります。
- (3) 申請情報を今後の市からの支援情報提供等に活用させていただく場合があります。