

令和6年度 埼玉県経営革新デジタル活用支援事業補助金交付要領

(通 則)

第1条 埼玉県経営革新デジタル活用支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に当たっては、補助金等の交付手続きに関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）及び埼玉県経営革新デジタル活用支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の規定によるほか、この交付要領に定めるところによる。

(趣 旨)

第2条 県は、原油価格・物価高騰等の影響等による経営環境の変化に対応するため、中小企業等経営強化法（平成11年法律 第18号、以下「法」という。）第14条第1項に規定する経営革新計画に係る承認及び法第15条第1項に規定する経営革新計画に係る変更承認を受けた中小企業者等がその承認を受けた計画に基づき、デジタル技術を活用した新サービス・新製品の開発、効率化による生産性向上、販売促進等を行う際にかかる費用について、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助対象事業者)

第3条 補助の対象は、法第2条第5項に規定する「特定事業者」で、次のすべての要件に該当する者とする。なお、補助対象事業者のうち、要綱別表1中の「年間売上額1千万円以下の事業者」は、直近の年間売上高が1000万円以下の事業者とする。

- (1) 県内に登記簿上の本店を有する者及び主たる事業所を有する者（個人事業主においては、県内に住民票上の住所地及び主たる事務所を有する者）であること。
- (2) 組合の場合は、事業及び経費の分担が明確であり、構成員への成果普及体制が整っていること。
- (3) 令和5年10月2日（月）から令和6年9月30日（月）までに埼玉県から承認（変更承認を含む）を受けている（又は受ける見込の）者で、その承認を受けた計画に基づき、デジタル技術を活用した新サービス・新製品の開発、効率化による生産性向上、販売促進等を行う者であること。
- (4) 次のいずれかの要件を満たす者であること。
 - ① 令和4年1月以降の任意の3か月の合計売上高が、原油価格・物価高騰等の影響により令和3年12月以前（原則として令和3年12月以前の1年間）の任意の3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること。
 - ② 令和4年1月以降の任意の3か月の合計付加価値額が、原油価格・物価高騰等の影響により令和3年12月以前（原則として令和3年12月以前の1年間）の任意の3か月の合計付加価値額と比較して15%以上減少していること。
- (5) 補助金申請日時点において県内で事業を行っており、引き続き、県内で事業を継続する意思があること。

(補助事業の期間)

第4条 補助事業の期間は、交付決定の日から、令和7年1月24日（金）までとする。補助対象期間内に補助事業を完了し、補助対象経費の全額の負担が行われるものであることを要件とする。ただし、事前着手等が必要であると知事が認める場合には、経営革新計画の承認日まで遡及して補助対象とすることができる。

- 2 天災地変等、補助事業者及び当該補助事業に係る発注先事業者のいずれの責めにも帰すことができないものにより補助事業の期間内での事業完了及び経費の支払が困難となった場合等で、知事がやむを得ないと認めた場合は、知事の定めるところにより補助事業の期間を延長することができる。
- 3 前項に基づき補助事業の期間の延長をしようとする場合は、前項に係る事情を説明する経緯書等を知事に提出し、指示を受けることとする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、前条第1項の各回の公募期間内に様式第1号の申請書を県に電子メールによる送信、郵送又は持参する。

- 2 要綱第4条第3項に基づく知事が別に定める書類として様式第9号及び別表第1に掲げる書類を提出することとする。
- 3 次の各号のいずれかに該当する場合は、申請することができない。
 - (1) 国税・県税及び国・埼玉県に対する債務の支払等の滞納がある場合。
 - (2) 要綱第4条第4項における暴力団排除に関する誓約事項を誓約しない場合。
 - (3) 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していない場合。
 - (4) 補助を受けようとする経費について、国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関から類似する補助金の交付決定を受けている（本補助金の交付申請後に他の類似する補助金の交付決定を受けた場合は、第7条に基づく申請の取り下げを行うこと）。
 - (5) 本補助金の交付決定を受けた後、同じ経営革新計画の申請テーマにより変更承認を受け補助を受けようとする経費を追加する場合。
 - (6) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする場合。
 - (7) 親会社、子会社又は自社の役員が経営する会社に補助対象事業に係る業務等を依頼する場合。
 - (8) 公序良俗に反する事業及び公的資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業である場合。

(交付決定)

第6条 知事は、補助金の交付申請があったときは、別に定める審査要件に基づいて補助金の交付を決定し、交付決定の通知を様式第2号により行う。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に様式第11号により知事に提出しなければならない。ただし、以下の場合は10日を経過した後であっても、直ちに取下げを行うこと。

- (1) 国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関から類似する補助金の交付決定を受けた場合。
- (2) 埼玉県から承認（変更承認を含む）を受ける見込の者が、令和6年9月30日（月）までに経営革新計画の承認を受けられなかった場合。

(交付決定の取消)

第8条 知事は、補助事業者が補助金の交付に附する条件や制限に違反した場合には、交付決定を取り消し、その通知を様式第12号により行い、補助金の返還を求めることができる。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、要綱第8条第4項に基づく知事が別に定める書類として様式第10号及び別表第2に掲げる書類を提出することとする。

(補助金の支払)

第10条 補助金の支払は精算払とする。

(財産処分制限の緩和期間)

第11条 規則第19条ただし書に規定する知事が定める期間は、事業完了（当該財産の取得）後5年とする。

(処分制限財産の指定)

第12条 規則第19条第2号に規定する知事の定めるものは、当該財産の取得価格が50万円以上のものとする。

- 2 補助事業者は、前項の財産を処分しようとするときは、あらかじめ書面により知事に申請し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させることができる。

(補助事業成果等報告書の提出)

第13条 補助事業者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了を初回として、経営革新計画の終了の日の属する年度の終了まで、毎年、各年度の確定した決算書（法人の場合）又は提出済の確定申告書（個人事業主の場合）とともに、様式第13号に掲げる「補助事業成果等報告書」を提出すること。

(義務事項)

第14条 補助事業の実施に係る義務事項は、別紙に定めるところによる。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、補助事業の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和6年6月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

<p>① 事業実態及び売上高等減少確認書類</p> <p>（法人の場合）ア. 法人税確定申告書の別表一の写し（1枚） イ. 法人事業概況説明書の写し（両面） ウ. 受信通知（e-Taxで申告している場合） エ. （計画承認時と変更がある場合）履歴事項全部証明書の写し</p> <p>（個人の場合）ア. 所得税確定申告書の第一表の写し（1枚） イ. 所得税青色申告決算書の写し（両面） ※白色申告書の場合：月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類 ウ. 受信通知（e-Taxで申告している場合） エ. （計画承認時と変更がある場合）住民票の写し</p> <p>（注）法人・個人ともに、ア～ウについては、それぞれ売上高等の減少を確認するため、比較する前後の時期の書類が必要</p> <p>（注）法人・個人ともに、ア～ウに関し、年間売上高が1000万円以下の場合は、直近の時期の書類が必要</p> <p>（注）付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの なお、付加価値額の減少により要件を満たす場合には、法人・個人ともに、比較する前後の時期に関する月別の営業利益、人件費、減価償却費（期中に購入した設備等の減価償却費については、購入した日から決算日までを月数で按分した金額）を確認するために、年度の確定申告が済んでいるかどうかにかかわらず、これらの情報が分かる資料（試算表等の確定申告の基礎となる書類）の添付も必要</p> <p>（組合の場合）・組合員名簿 ・事業及び経費の分担内訳 ・構成員への成果普及体制を明記した書類 ・上記法人の場合（ア～ウ）に準じた売上等が確認できる書類</p>
<p>② 補助対象経費積算書類</p> <p>補助対象事業の見積額がわかる書類（見積書等） ※機械設備やソフト購入の場合は、カタログ、ホームページ画面のコピー等、製品概要が分かる書類も添付してください。</p>
<p>③ 納税証明書 ※様式第9号「実施計画書」で県が納税状況を確認することに同意しない場合のみ必要</p> <p>県税の納税証明書（県税全般に滞納額がないことの証明）</p>
<p>④ 承認（変更承認）確認書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・承認書の写し（1枚） ※承認予定の場合は、承認後に速やかに提出すること。 ・経営革新計画に係る承認申請書・事業計画書の写し（両面） ・（該当する場合）変更承認書の写し（1枚） ・（該当する場合）経営革新計画に係る変更承認申請書・事業計画書の写し（両面） ※変更承認の場合は、当初承認時及び変更承認時の承認（変更承認）申請書・事業計画書の写し（両面） ※（該当する場合）承認予定の場合は、承認機関（県産業労働部産業支援課又は県地域振興センター）による公募締切日までの收受印が押印された経営革新計画に係る承認（変更承認）申請書・事業計画書の写し（両面）又は、商工会議所・商工会が発行する、令和6年9月30日までに承認見込みであることを記載した書面（様式は任意）。承認後は速やかに最終版（承認機関からの修正指示を反映させたもの）を提出すること。 ・（該当する場合）経営革新計画に係る軽微変更届出書の写し（1枚）
<p>⑤ 暴力団排除に関する誓約書</p> <p>暴力団排除に関する誓約事項（要綱別紙）</p>

⑥ その他知事が必要とする書類
その他、審査段階で必要となったもの

別表第 2 (第 9 条関係)

① 経費書類
<ul style="list-style-type: none"> ・発注書、納品書、請求書の写し ・支払いを証する書類の写し <ul style="list-style-type: none"> 例) 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ATMで振込を行った際に発行される伝票 インターネットバンキング等の振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したものの通帳の写し ※振込先、取引内容、取引日時等が確認できるもの ※クレジットカード払いの場合は、上記のほかにクレジットカードの支払明細を提出してください。 ※支払いにあたっては、混合払い(同一の会社に対して一度に複数の事項の支払いを合算して行うこと)は避け、補助事業に関する支払いを単独で行ってください。
② 補助事業の実施がわかるもの
<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入したソフトウェア、機械装置、器具备品等が確認できるもの (導入前・後の写真やホームページの改修部分の写し等) ・デジタル人材を採用した場合、採用通知書・給与明細書の写し ・作成したコンテンツ(動画、デジタルパンフレット等)が確認できるもの (DVD等に録画又は記録したもの)
③ その他知事が必要とする書類
実績確認の際に必要なもの等

別紙

補助事業の実施に係る義務事項

1 事業実施における義務事項

- (1) 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）

2 経理における義務事項

- (1) 補助金流用の禁止
- (2) 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- (3) 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

3 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- (1) 実績報告書
- (2) 補助事業取下げ書（補助申請を取り下げる場合）
- (3) 計画変更承認申請書（補助事業の計画を変更する場合）
- (4) 補助事業中止（廃止）承認申請書（補助事業を中止又は廃止する場合）

4 その他注意事項

- (1) 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業期間中は、自己資金で事業を遂行すること。
- (2) 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。
- (3) 承認計画の「新たな取組」の内容自体が変わるような場合は、変更承認ではなく、新規の承認を取得すること。

また、以下のような「計画の趣旨に影響を及ぼさない」変更は、変更承認を取得する必要はない（軽微変更届で対応）。

- ・会社情報（本社所在地や代表者など）の変更
- ・設備全体の能力に影響を及ぼさないような機種の変更や若干の単価の増減
- ・計画実行中の運転資金の増減

※変更承認申請が必要かどうか及び具体的なエビデンス資料については、承認事務を行った機関（埼玉県産業労働部産業支援課又は県地域振興センター）に事前に問い合わせること。

- (4) 経営革新計画の承認（変更承認を含む）申請中に補助金の交付申請を行う場合は、承認申請から承認までは一定期間（標準処理期間は承認21日、変更承認17日〈土日・祝祭日を除く〉）が必要であることを考慮し、遅くとも8月28日（水）までに承認申請を行うこと。
- (5) 補助金の申請のため、商工会議所・商工会、県（地域振興センター、産業支援課）に対し、通常以上に早く経営革新計画に係る承認審査を行うよう求めたり、正当な理由なく修正指示に従わないような行為をしないこと。

【参考】標準的な経営革新計画の承認審査期間

