

糸魚川市DX推進補助金交付要領

1 目的

コロナ禍により企業活動のデジタル化やニューノーマル社会に対応したビジネス変革が課題とされている中、市内企業のモデルケースとなり得るデジタルトランスフォーメーション（以下「DX」という。）に取り組む市内中小企業者等を支援します。

2 補助対象者

市内に事業所を有する中小企業者等（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同条第5項に規定する小規模企業者に規定する者をいう。）又は個人事業主とします。ただし、市税に滞納がある事業者を除きます。

3 補助対象事業

自社の課題解決策として DX に取り組む事業であって、次のいずれにも該当する事業とします。

- (1) データやデジタル技術の活用により DX に取り組む事業であること。
- (2) 業務の効率化、人的コストの削減・人手不足の解消、生産量の拡大・生産速度の向上、自動化、高品質化、不良率低減その他の生産性向上に取り組む事業であること。

4 補助対象経費

次の表に掲げる経費のうち、補助事業の執行に必要と認められる経費であって次の全てに該当するものとします。

- (1) 令和6年4月1日以降に発生した経費
- (2) 補助事業の実施期限（令和7年3月31日）までに支払いと事業遂行が完了した経費
- (3) 領収証等の支払証拠資料により支払金額が確認できる経費

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】 専門家利用料 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、ソフトフェア使用料、ソフトウェア購入費、ホームページ制作費、機材購入費 等
DX 人材育成・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
その他付帯費用	その他 DX 化の取組に必要な経費 【例】 運搬費 等

表中の経費について、次に掲げる経費は除きます。

- ・ 事業に係る自社の人件費

- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ等）の導入費
- ・交際費、慶弔費、懇親会費、食糧費等
- ・通信費、事務用品等の消耗品費等その他の日常業務に係る経費
- ・租税公課（消費税、公共料金等）
- ・金融機関への振込手数料、代引手数料等

※国、県、本市その他のこれらに準ずる団体の補助金申請と補助対象経費が重複していない場合のみ、併用が可能です。重複している場合は、申請することはできません。

5 補助金額

補助対象経費に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満切捨て）とし、500,000円を上限とします。

6 補助回数

1事業者につき1回限りとします。

7 補助金の交付条件

市内の他の事業者への横展開を図るため、取組実績・成果の公表、市による調査、補助事業者による事例発表に協力すること。

8 申請受付期間

令和6年7月1日から同年8月30日まで

9 申請方法

交付申請書（様式第1号）に補助対象経費の見積書等の写しを添えて市に提出してください。

10 採択審査

(1) 審査方法

補助金の採択審査は、有識者等で構成する審査会でのプレゼンテーション審査とします。

(2) 採択結果の通知

申請者全員に対して、採択（交付決定）又は不採択（不交付決定）の結果を書面で通知します。

11 補助事業実施期間

交付決定日から令和7年3月31日まで

12 補助事業等の変更

補助金交付決定を受けた事業者は、補助事業等の内容を変更しようとするときは、事前に市長の承認を受けなければなりません。

13 実績報告

補助金交付決定を受けた事業者は、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は

令和7年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第2号）を市に提出してください。

14 提出先・問合先

〒941-8501 糸魚川市一の宮 1-2-5

糸魚川市 産業部 商工観光課 企業支援係

電話番号：025-552-1511（内線：2312） FAX 番号：025-552-7372

15 その他

本補助金の交付に関しては、本要領に定めるもののほか、糸魚川市補助金等交付規則（平成17年糸魚川市規則第50号）の定めるところによるものとします。