

令和4年度 神戸市中小企業DX推進支援補助制度

公募要領

申請受付期間：令和4年6月6日（月）～令和4年7月29日（金）

神戸市

1. 目的

ビジネス環境の変化への対応が求められる市内中小企業のDX推進を支援するため、デジタル技術を活用した経営課題の解決や事業転換を行う事業者に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

2. 補助対象者

神戸市内に主たる事業所（本社、支店、営業所、工場^{※1}又は研究開発拠点^{※2}）を有する者、かつ、納期限が到来している神戸市税（法人税、固定資産税等）の滞納及び未申告がない中小企業者^{※3}で「神戸市中小企業DXお助け隊事業」の伴走型支援を受けている、または今後の伴走型支援を受けるために事務局へ相談をしている者。

※1 物品の製造又は研究開発の過程において必要となる機械又は装置が設置される施設及びこれに附帯する施設。

※2 先端的な技術を用いた製品開発に資する研究を行う機械又は装置が設置される施設及び関連施設。

（参考）総務省ホームページ http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf



※3 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者。

ただし次のいずれかに該当する者を除きます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- (3) 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以上を占めている法人

3. 補助対象事業

申請企業の課題を踏まえ、その解決策としてDXを進めるにあたり、必要な経費を補助対象とします。ただし、DXを推進するために導入するシステム及びサービスを利用する拠点に神戸市内の主たる事業所が含まれている事業に限ります。

- (1) DXに向けたシステム導入
- (2) DXに向けたデジタル環境の整備
- (3) DXに向けた製品・サービス開発

4. 補助率・補助上限額

(1) 通常枠

補助率 : 補助対象経費の1/2以内

補助上限金額 : 1件当たり100万円まで

(2) DXモデル事業枠 (最大2件)

補助率 : 補助対象経費の1/2以内

補助上限金額 : 1件当たり250万円まで

<DXモデル事業枠とは>

自社のDX化に向けた取り組みにとどまらず、その取り組みが他の中小企業のモデルとなりうるような事業を想定しています。具体的には、①これまでにない新しい事例であること(通常の取り組みと比べて優位性や特長を明確に有する内容であること)、②ほかの中小企業にも適用可能な、DXの仕組みや考え方があること、③ほかの中小企業にも参考になるように通常枠よりも積極的に普及・啓発に協力すること(例:セミナーでの事例発表、HPで事例の公開、研修会での講師など)を要件とします。

5. 対象経費

補助対象者が行うDXに向けた各種取組みに要する経費で、次に掲げるもののうち市長が必要かつ適当と認める経費。

経費区分	項目
システム導入経費	システム導入に係る検討費用、試行経費、導入経費 (例) 委託費、ソフトウェア使用料、ソフトウェア購入費など ※新規に導入するシステムのみを対象経費とし、既に導入済みシステムの更新等は対象経費に含みません。
環境整備経費	テレワーク、非対面ビジネス(営業)・工場のデジタル化などの実現に向けたデジタル環境整備に係る検討経費、試行経費、整備経費 (例) 委託費、機器購入費、ソフトウェア購入費など
上記に伴う付帯経費	上記に伴う付帯経費 (例) 工場デジタル化に向けた紙資料のデジタル化、ペーパーレス化経費
製品・サービス開発経費	製品・サービス開発経費 (例) 委託費、原材料費など
その他	その他、市長が特に必要と認める経費

※補助対象経費は、交付決定後に発生した経費とする。

※補助対象経費は、消費税相当分を除いたものとする。

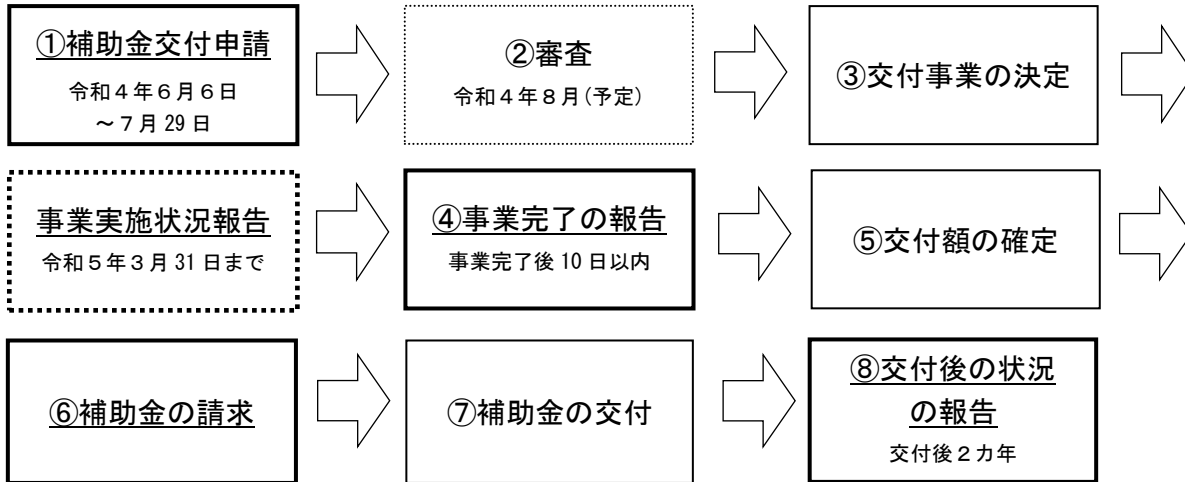
※補助対象経費に人件費は含まれない。

※デジタルサービス等の利用料において、月額費用が発生する場合は、最大1年分(交付決定日より1年間)を対象経費とする。ただし、補助対象期間内で支払いが完了している経費に限る。(年間利用料の場合は、按分して算出するものとする)

6. 補助対象期間

交付決定日～事業完了日（最長：令和6年3月31日（日））

7. 補助金交付までの手続き※ **太枠**は申請者が行う手続きです。



(1) 申請の際に提出していただく書類（締切：令和4年7月29日）

- ① 神戸市中小企業DX推進支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 補助対象経費明細書（様式第3号）※見積書等の写しを添付すること
- ④ 会社概要書（様式第4号）
- ⑤ DXモデル事業計画書（様式第5号）※DXモデル事業枠に申請される場合にのみ作成
- ⑥ 神戸市税条例に定める神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（様式第6号）

(2) 交付決定通知

交付申請内容を審査（提出いただいた事業計画書については外部有識者から意見を聴取。）した後、補助金交付の適否及び補助金額の上限を決定し、交付決定通知書により通知します（採択となった案件については、事業者名（法人番号を含む）、交付決定区分、事業の名称、事業の主たる実施場所を市のホームページ等で公表します）。

(3) 事業の変更

交付決定を受けた事業を変更（原則として、変更による補助対象経費の増減額が変更前の金額の20%を超えない場合を除く）又は中止しようとするときは、「事業変更（中止）届出書（様式第9号）」で速やかに届出してください。

(4) 事業実施状況報告 ※事業完了報告が令和5年4月1日以降になる場合のみ

令和5年3月末時点での見積書もしくは設備・システム等の導入見込みについて、「補助対象経費明細書」（様式3号）に記載し提出してください（領収書等の添付は不要です）。内訳書も合わせて提出してください。

(5) 事業完了の報告

交付決定企業は、補助事業完了後10日以内に、「事業完了報告書（様式第11号）」を提出してください。また、対象事業費の内訳が申請時から変更した場合には、「事業変更（中止）届出書（様式第9号）」も併せて提出してください。

(6) 補助金額の確定及び請求

事業完了報告に基づき、補助事業の成果、対象事業費の審査を行い、補助金額を確定するとともに確定通知書により通知します。交付決定企業は、確定通知書を受領後、「神戸市中小企業DX推進支援補助金請求書（様式第13号）」を提出し、補助金を請求してください。

8. 審査方法

提出書類に基づいて、外部有識者から意見を聴取、その後神戸市で評価採点を行い、その結果を基に予算の範囲内で採択事業を決定します。

【評価項目】

□通常枠

(1) 事業計画

①企業全体の課題認識の適格性、②その課題を踏まえたDX計画の妥当性・実現性、③DXによる企業の目指す姿・成長計画の意欲・可能性、生産性向上や新たな付加価値の可能性、など

(2) 本事業の取組み

①事業計画を踏まえた取組内容の適格性、妥当性、実現性、②期待される効果、など

(3) 推進体制

①推進責任者の選任、経営者の関与、関係部署の関与など推進体制の適格性・実現性、など

□DXモデル事業枠

(1) 上記通常枠の(1)～(3)と同様

(2) DXモデル事業計画

①これまでにない新しい事例であることに関する新規性・実現性、②ほかの中小企業にも適用可能な、DXの仕組みや考え方があることに関する妥当性・実現性、③ほかの中小企業にも参考になるように積極的に情報提供に協力することに関する計画性、実現性

※DXモデル事業枠で申請された場合、審査結果によっては「通常枠」での採択になる場合もございます。

9. 採択結果

採択結果は、採択（不採択）通知を申請者に送付します。また、採択となった場合は、神戸市のホームページにて公開します。

10. 実施内容の検証・報告・発表

市では、企業におけるDXの事例を創出し、市内中小企業のDX推進を支援していきたいと考えています。については、交付決定以降、市の求めに応じて、当該補助事業及びDXの状況を検証・報告・発表していただきます。公表内容につきましては、各補助事業者と相談の上、決定していきます。

11. その他

- (1) 交付申請書類に記載したシステム・ツール等の契約（予定）日又は導入（予定）日が守られない場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- (2) 当該補助事業に係る帳簿及び書類は、補助金の交付を受けた日の属する市の会計年度の末日から5年間、必ず保管しておいてください。また、補助事業の成果等について、神戸市から適宜、報告を求める場合がありますので、予めご了承願います。
- (3) 市税に滞納及び未申告がある場合は、本補助金の交付は受けることはできず、また既になされた交付決定を取り消す場合があります。
- (4) 虚偽の申請や報告等により補助金の交付を受けたとき、あるいは、補助金の交付を受けた後に(2)の条件に違反したことが判明したときは、補助金を返還していただく場合があります。
- (5) 同一案件での神戸市他の補助制度への重複申請はできません。
- (6) 過去に本補助金を事業者が、過去と同一と認められる補助事業により補助金の交付を受けようとする場合は、補助対象外となります。
- (7) 国・県等の補助制度との併給はできません（併願は可能）。
- (8) 補助金は当該予算の範囲内で交付しますので、申請額の合計が予算を上回った場合は、予算の範囲内で減額される場合や不採択（不交付決定）となる場合があります。
- (9) 本補助金を受けた場合、補助期間終了後2年間、「状況報告書（様式第14号）」により、事業の進捗状況を毎年3月末日までに報告していただく義務があります。また、必要に応じて進捗状況の報告をお願いする場合があります。

○ 問い合わせ及び申請書などの提出先

【申請書の提出期限】

締切：令和4年7月29日（金）（17時必着）

【神戸市経済観光局工業課】

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号
三宮ビル東館4階
TEL (078) 984-0340
FAX (078) 984-0339
E-mail kogyoka@office.city.kobe.lg.jp

公募要領は、「神戸市」のホームページからダウンロードできます。

・神戸市

<https://www.city.kobe.lg.jp/a93457/business/sangyoshinko/shokogyo/chushokigyo/dx/reiwa3.html>



神戸市中小企業DX推進支援補助制度 交付申請書類チェックリスト

申請時の添付書類の準備・チェックにご活用ください

	①補助金交付申請書（様式第1号）
	②事業計画書（様式第2号）
	③補助対象経費明細書（様式第3号）※見積書等の写しを添付すること
	④会社概要書（様式第4号）
	⑤DXモデル事業計画書（様式第5号）※DXモデル事業枠に申請される場合にのみ作成
	⑥神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（様式第6号）
	その他 [] ※神戸市から指示があった場合のみ

神戸市中小企業DX推進支援補助制度 事業完了報告書類チェックリスト

申請時の添付書類の準備・チェックにご活用ください

	①事業完了報告書（様式第11号）
	②補助対象経費明細書（様式第3号）
	③発注書 又は 契約書等の写し（契約[発注]内容・契約[発注]日・契約[発注]金額・契約[発注]先が記載されているもの）
	④領収書及び請求書等の写し（支払日・支払金額・支払先が記載されているもの、及び請求書の写しなど支払内容が記載されているもの）
	⑤神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（様式第6号） ※交付申請時から変更がある場合のみ
	その他 [] ※神戸市から指示があった場合のみ