

公益財団法人千葉市産業振興財団 ICT 活用生産性向上支援事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市内の中小企業者がICT環境を構築することにより、働き方改革や生産性の向上、さらに企業価値の向上につなげることを目的にICT導入等を図ることに対し、公益財団法人千葉市産業振興財団（以下「財団」という。）がICT導入等に係る費用を助成することについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者及び同項に規定する中小企業者が構成員の3分の2以上を占める任意のグループ（当該グループの構成員となっている中小企業者の利益となる場合に限る。）をいう。

(2) 支援計画

コーディネーターが中小企業の高度なニーズに対応するために策定する計画

(3) 事業支援会議

財団コーディネーター等で構成された組織であり、財団が要綱、要領及び運用基準等に基づいて行う支援事業について、その適用の妥当性等の審議を行う会議

(4) 事業可能性評価委員会

中小企業者等の創造的な事業活動や経営革新の促進を図るために、技術または企業経営に識見を有する外部有識者及び財団コーディネーター等で構成された組織であり、中小企業者等の新たな事業活動に係る事業プランを評価・審査を行う委員会

(助成対象者)

第3条 助成の対象者（以下「助成対象者」という。）は、別表に定める。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、助成の対象とならない。

(1) 市税を滞納している者

(2) 事業所の操業に際し、重大な法令違反等がある者

(3) 暴力団又は暴力団員がその事業活動を支配する者

(4) 法人にあっては、代表者又は役員が暴力団員である者

(5) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当する者

(6) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与していると認められる者

(7) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者及び当該行為を行う恐れのある者

(8) 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為を行う者及び当該行為を行う恐れのある者

(9) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて財団の信用を棄損しあるいは財団の業務を妨害する行為を行う者及び恐れのある者

(10) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条の「風俗営業」を行う者

(11) 宗教活動または政治活動を目的とする者

(12) みなし大企業

- (13) 法令及び公序良俗に反する事業を行う者
- (14) 過去に財団が行う事業において不正な行為を行った者及びその者が役員またはその他役員に相当する役職(顧問、相談役等)に就任している法人
- (15) 前各号に準ずる行為を行う者
- (16) その他当財団理事長(以下、「理事長」という。)が助成金交付することが不相当と認める者

(助成対象経費)

第4条 助成の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、別表に定める。

- 2 助成対象経費は、別表に掲げる経費の区分のうち必要かつ適正と認められるものに限るものとする。
- 3 助成対象経費は、ICT活用生産性向上支援事業助成金交付可否決定通知書別表に定める実施期間内に発生し、かつ支出が完了した費用に限るものとする。
- 4 他の支援制度等により助成の対象となる費用及び助成金交付決定日前に支出されたものは、この要綱による助成の対象外とする。
- 5 助成対象経費にかかる支払いは、原則、銀行振込で行うものとする。ただし、支払い方法として銀行振込が選択できない場合のみ、クレジットカードでの支払いを認める。
- 6 第1項の規定に関わらず、理事長が特に必要と認める経費も助成対象経費とする。

(助成金の額等)

第5条 助成率及び助成限度額は、別表に定めるものとし、予算の範囲内において交付するものとする。

- 2 前項の規定により助成金の額を算定する場合において、その額に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(申請)

第6条 助成金の交付を申請する者(以下「申請者」という。)は、別表1に規定する様式に理事長が必要と認める書類を添付して理事長に提出しなければならない。

- 2 申請は一の年度において一の中小企業等につき一回に限る。
- 3 理事長は、助成金の交付予定額が、予算の範囲を超えると判断した場合は、助成金の交付申請の受付けを終了することができる。

(採択の決定)

第7条 理事長は、前条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、「ICT活用生産性向上支援事業基本情報(様式第2-1号)」、「ICT活用生産性向上支援事業支援計画書(様式第2-2号)」及びその他必要書類をもって次の各号に定める審査会において審査し、助成金交付の可否を決定し、「ICT活用生産性向上支援事業助成金交付可否決定通知書(様式第3号)」により、申請者に通知をするものとする。

- (1) 「STEP1：短期達成型」においては事業支援会議
- (2) 「STEP2：計画策定型」及び「STEP3：転換・変革型」においては事業可能性評価委員会

- 2 前項の審査の前にコーディネーターは申請者に対するヒアリング調査等を行い、支援計画書を作成するものとする。
- 3 理事長は、第1項に定める助成金交付の決定を受けた者(以下「採択者」という。)への通知書には、助成金の交付予定額を通知するものとする。
- 4 理事長は、助成金の交付を決定する場合において、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第8条 申請者が、第6条第1項の助成金交付の申請の取下げを行う場合は、「ICT活用生産性向上支援事業取下届出書(様式第4号)」を理事長に提出しなければならない。

(支援計画の変更)

第9条 採択者は、次の各号に掲げる変更をしようとするときは、事前にコーディネーターと十分協議の上、あらかじめ「ICT活用生産性向上支援事業支援計画変更申請書(様式第5-1号)」及び理事長が必要と認める書類を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、目的の変更をもたらすものではなく、かつ採択者の自由な創意により計画変更を認めることがより効率的な目標達成に資するものと考えられる場合、又は目的、事業能率に関係ない事業計画の細部な変更である軽微な変更は除くものとする。

- (1) 対象経費の配分又は内容を著しく変更しようとするとき。
- (2) 事業の一部を中止しようとするとき。

2 理事長は、前項を承認する場合においては、内容を精査し、適当と認められた場合、「ICT活用生産性向上支援事業支援計画変更承認通知書(様式第5-2号)」により採択者に通知し、必要に応じて条件を付することができる。

(支援計画の中止)

第10条 採択者は、やむを得ない事情により、支援計画を中止する場合は、事前にコーディネーターと十分協議の上、「ICT活用生産性向上支援事業支援計画中止申請書(様式第7号)」を理事長に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。

2 理事長は、支援計画の中止の理由について、やむを得ない事由であると判断したときは、助成対象期間の内の支払済みの対象経費に係る助成金を交付することができる。

(実績報告)

第11条 採択者は、助成事業の実績等の報告をしようとするときは、支援事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は当該年度末のいずれか早い日までに、コーディネーターが作成した「ICT活用生産性向上支援事業支援報告書(様式第7-1号)」、別表2に規定する様式及び理事長が必要と認める書類を添付して理事長に提出しなければならない。

(助成金の確定)

第12条 理事長は、前条の規定による報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適切なものと認めたときは、交付する助成金の額を確定し、「ICT活用生産性向上支援事業助成金確定通知書(様式第9号)」により、採択者に通知するものとする。

(助成金の支払い)

第13条 助成金の支払いは、原則として精算払いとし、前条の規定により交付すべき助成金の額が確定した後に支払うものとする。

2 採択者は、助成金の支払いを受けようとするときは、請求書を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前項の規定による請求が正当であると認めた場合には、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、助成金を支援対象者に支払うものとする。

(助成金の交付決定の取消等)

第14条 理事長は、採択者が、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(1) 市税その他公課を滞納したとき。

(2) 事業所の操業に際し、重大な法令違反等があったことが明らかになったとき。

(3) 第3条第2項に規定する事項のいずれかに該当したとき。

(4) 本事業で導入したICTサービスの途中解約、機器類の売却を行った場合。

(5) その他理事長が支援を決定すること又は助成金を交付したことが不相当と認めるとき。

2 理事長は、前項の規定により、支援の決定の全部又は一部を取消すときは、「ICT活用生産性向上支援事業支援決定取消通知書(様式第10号)」により、採択者へ通知するものとする。

3 理事長は、第1項の規定により既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずるときは、「ICT活用生産性向上支援事業助成金返還命令書(様式第11号)」により、採択者へ通知するものとする。

(事後評価及び効果の確認)

第15条 理事長は、一定期間経過後に採択者に対してヒアリングを行うなど、随時、事業効果を把握するものとする。

(助成金の経理)

第16条 この要綱により助成金の交付を受けた者は、当該助成事業に係る経理について明確にした帳簿書類を整理保管し、助成金の交付決定日の属する年度の翌月初日から起算して5年間保存しなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

事業名	ICT活用生産性向上支援事業（STEP1：短期達成型）		
事業趣旨	中小企業者の有する業務における課題について、クラウドサービスやソフトウェア等を活用することにより、短期的に課題の解決を図り、生産性の向上・働き方改革など、企業価値の向上を促進することを目的とする。		
対象者	<p>市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者であり、かつ次の各号のいずれにも該当すること</p> <p>(1) コーディネーターによるヒアリングを受けること</p> <p>(2) 過去に「ICT活用変革促進事業」及び「ICT活用生産性向上支援事業」にて同一業務内容による支援を受けていない者</p> <p>(3) 主たる事業実施場所が市内であること</p> <p>※なお、事業を開始していない創業者は対象外とする。</p>		
助成対象経費	No	経費	内容等
	(1)	クラウドサービスの利用料、ソフトウェアの購入費、システムの設計費・構築費	専ら本事業のために使用される、働き方改革や生産性の向上につなげることを目的とした使用料・委託費等
	(2)	インターネット通信のインフラ整備費、ソフトウェア等の保守業務の委託費	専ら本事業のために使用される、インターネット通信のインフラ整備費、経費No(1)に係る保守業務の委託費等
	(3)	コンサルティング費、従業員教育費、研修費	本事業の遂行に必要な外部専門家への相談に要する経費、教育訓練や講座受講等に要する経費 ※専門家の単価は日額20千円以下とします（消費税抜き）。
	(4)	機器購入費、機器等のリース料	専ら本事業のために使用され、かつ、本事業の遂行に必要不可欠な機器の購入、リースにかかる経費等
助成率 助成上限額	経費No		助成率
	(1)、(2)、(3)		2/3以内
	(4)		1/3以内
・ 助成率：助成対象経費総額の2/3以内 ・ 助成上限額：500千円			
実施期間	「ICT活用生産性向上支援事業助成金交付可否決定通知書(様式第3号)」の日付の翌日から、当該年度の2月末日まで		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費No(1)を助成対象経費に必ず含むこと。 ・ 経営者・従業員等を除く、外部の者が利用する経費を含まないこと。 		

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">・ クラウドサービス、機器等のリース等、利用期間に定めがあるものについては、<u>契約始期日から実施期間の末日までを対象期間</u>として、対象期間に1か月未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。また、年額払い等の場合においては、月額に換算して対象期間内の対象経費を計算すること。・ システムの設計・構築や専門家等への助言・アドバイスを求める等、業務の依頼を行う場合には、必ず依頼内容の詳細がわかる契約書を事業者や専門家等と締結すること。・ クラウドサービスやソフトウェアの利用に必要である場合のみ、パソコンやタブレット端末等も対象経費に認められる。ただし、<u>必要性が認められない場合や、必要以上の性能であると認められる場合は、対象経費として認めない。</u> |
|--|---|

事業名	ICT活用生産性向上支援事業（STEP2：計画策定型）							
事業趣旨	中小企業者の有する業務における課題解決のため、専門家によるICT化の計画策定に係る費用の一部を助成することで、中長期的にICTを活用した大規模の業務効率化や事業の転換・変革の円滑な実現を支援し、生産性の向上・働き方改革など、企業価値の向上を促進することを目的とする。							
対象者	<p>市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者（個人事業主を除く）であり、かつ次の各号のいずれにも該当すること</p> <p>（1）財団コーディネーターによるハンズオン支援を受けること</p> <p>（2）本事業の実施から3年後に付加価値額2%以上向上する企業全体の事業計画であること</p> <p style="text-align: center;">※付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費</p> <p>（3）主たる事業実施場所が市内であること</p>							
助成対象経費	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>経費</th> <th>内容等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>コンサルティング費</td> <td>ICT化による既存業務の大規模な業務効率化や事業の転換・変革の円滑な実現を図るために必要となる、計画策定に係る外部専門家への相談に要する経費等</td> </tr> </tbody> </table>		No	経費	内容等	(1)	コンサルティング費	ICT化による既存業務の大規模な業務効率化や事業の転換・変革の円滑な実現を図るために必要となる、計画策定に係る外部専門家への相談に要する経費等
No	経費	内容等						
(1)	コンサルティング費	ICT化による既存業務の大規模な業務効率化や事業の転換・変革の円滑な実現を図るために必要となる、計画策定に係る外部専門家への相談に要する経費等						
助成率 助成上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成率 : 2 / 3以内 ・ 助成上限額 : 1, 500千円 							
実施期間	「ICT活用生産性向上支援事業助成金交付可否決定通知書(様式第3号)」の日付の翌日から、当該年度の3月末日まで							
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の目的を達成可能な専門家等を選定すること。 ・ 専門家等への依頼内容の詳細がわかる契約書を専門家等と締結すること。 							

事業名	ICT活用生産性向上支援事業（STEP3：転換・変革型）		
事業趣旨	中小企業者の有する業務における課題について、ICTを活用した大規模の業務効率化や事業の転換・変革に係る費用を助成することにより、中長期的に課題の解決を図り、生産性の向上・働き方改革など、企業価値の向上を促進することを目的とする。		
対象者	<p>市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者（個人事業主を除く）であり、かつ次の各号のいずれにも該当すること</p> <p>(1) 財団コーディネーターによるハンズオン支援を受けること</p> <p>(2) ICTの活用にかかる具体的な計画を有し又は本事業で作成し、当該計画が実行可能であること</p> <p>(3) 本事業の実施から3年後に付加価値額5%以上向上する企業全体の事業計画であること</p> <p style="text-align: center;">※付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費</p> <p>(4) 主たる事業実施場所が市内であること</p> <p>(5) 事業の完了後、3年間定期的な報告を行うこと</p>		
助成対象経費	No	経費	内容等
	(1)	クラウドサービスの利用料、ソフトウェアの購入費、システムの設計費・構築費	専ら本事業のために使用される、働き方改革や生産性の向上につなげることを目的とした使用料・委託費等
	(2)	インターネット通信のインフラ整備費、ソフトウェア等の保守業務の委託費	専ら本事業のために使用される、インターネット通信のインフラ整備費、経費No(1)に係る保守業務の委託費等
	(3)	コンサルティング費、従業員教育費、研修費	本事業の遂行に必要な、外部専門家への相談に要する経費、教育訓練や講座受講等に要する経費
	(4)	機器購入費、機器等のリース料	専ら本事業のために使用され、かつ、本事業の遂行に必要な不可欠な機器の購入、リースにかかる経費等
助成率 助成上限額	経費 No	助成率	
	(1)、(2)、(3)	2 / 3 以内	
	(4)	1 / 3 以内	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成率：助成対象経費総額の 2 / 3 以内 ・ 助成上限額：3,000千円 			
実施期間	「ICT活用生産性向上支援事業助成金交付可否決定通知書(様式第3号)」の日付の翌日から、当該年度の3月末日まで		

備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>経費 No (1) を助成対象経費に必ず含むこと。</u> ・ 経営者・従業員等を除く、外部の者が利用することを目的とした経費を含まないこと。 ・ クラウドサービス、機器等のリース等、利用期間に定めがあるものについては、<u>契約始期日から実施期間の末日までを対象期間として、対象期間に1か月未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。</u>また、年額払い等の場合においては、月額に換算して対象期間内の対象経費を計算すること。 ・ システムの設計・構築や専門家等への助言・アドバイスを求める等、業務の依頼を行う場合には、必ず依頼内容の詳細がわかる契約書を事業者や専門家等と締結すること。 ・ クラウドサービスやソフトウェアの利用に必要である場合のみ、パソコンやタブレット端末等も対象経費に認められる。<u>ただし、必要性が認められない場合や、必要以上の性能であると認められる場合は、対象経費として認めない。</u>
-----	--

別表1 助成金の交付申請に必要な書類（第6条関係）

STEP 1 : 短期達成型	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業助成金交付申請書（様式第1-1号） ・ 支払予定額に係る見積書の写し ・ 誓約書（様式第1-4号） ・ 千葉市民税の納税証明書
	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直近2期分の決算書の写し
	個人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直近2期分の確定申告書の写し（青色申告者は「青色決算書」の写し、白色申告者は「収支内訳書」の写し）
STEP 2 : 計画策定型	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業助成金交付申請書（様式第1-2号） ・ 支払予定額に係る見積書の写し ・ 誓約書（様式第1-4号） ・ 千葉市民税の納税証明書 ・ 登記簿謄本の写し ・ 直近2期分の決算書の写し
STEP 3 : 転換・変革型	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業助成金交付申請書（様式第1-3号） ・ 支払予定額に係る見積書の写し ・ 誓約書（様式第1-4号） ・ 千葉市民税の納税証明書 ・ 登記簿謄本の写し ・ 直近2期分の決算書の写し

別表2 実績報告に必要な書類（第11条関係）

STEP 1 : 短期達成型	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業報告書（様式第7-2号） ・ 実績報告書（様式第8-1号）
STEP 2 : 計画策定型	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業報告書（様式第7-2号） ・ 実績報告書（様式第8-2号） ・ 策定した計画書の写し
STEP 3 : 転換・変革型	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT活用生産性向上支援事業報告書（様式第7-2号） ・ 実績報告書（様式第8-3号）
全STEP共通	<p>【全ての対象経費について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注書の写し ・ 請求書の写し ・ 領収書の写し <p>※クラウドサービス等で発注書や請求書が発行されない場合は、サービス事業者からのメール等で代用可</p> <p>【対象経費に機器購入費が含まれる場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器の設置写真 <p>【対象経費に外注費・委託費・謝金等が含まれる場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の写し（依頼内容の詳細の記載があるもの） ・ 作業完了報告書の写し（実施内容の詳細の記載があるもの） <p>【外部の専門家等の活用がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家実施報告書（様式第8-4号）