

府中市生産性向上推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内事業者の競争力強化を図り、もって地域産業の振興を図るため、市内中小企業者の生産性向上に資するITツールの導入に係る経費の一部を市長が予算の範囲内で補助金を交付することについて、府中市補助金交付規則（令和4年府中市規則第27号）に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定するものをいう。
- (2) ITツール ソフトウェア製品、クラウドサービスをいう。
- (3) 生産性 労働の効率性を図る尺度であり、従業員一人当たりの付加価値額をいい、付加価値額を従業員数で除したものをいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれの要件も満たすものとする。

- (1) 市内に主たる事業所を有する中小企業者であること。
- (2) 市税等（延滞金を含む。）の滞納がない者であること。
- (3) この要綱により補助金の交付を受ける経費について、国、地方公共団体又は公共的団体等から補助金等を受けていない者であること。
- (4) 府中市暴力団排除条例（平成24年府中市条例第2号）に規定する暴力団又は暴力団員等でない者であること。

(補助事業等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、市内中小企業者の事業所において、生産性向上に資するITツールを導入する事業とする。

2 補助金の交付の対象となる期間（以下「補助対象期間」という。）は、補助金の交付を受けようとする会計年度内とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条に掲げる補助事業を実施するために必要な経費のうち、別表1に掲げる経費（消費税及び地方消費税相当額を除く。）とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、別表1の補助対象経費の合計額に同表の補助率を乗じて得た額に相当する額とし、同表の補助限度額を上限とする。この場合において、補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする補助対象者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（別記様式第1号）に補助事業に係る次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記様式第2号）
- (2) 収支予算（決算）書（別記様式第3号）
- (3) 収支予算書に計上した経費に関する見積書等の写し
- (4) 市税等（延滞金を含む。）の滞納がないことを証明する書類
- (5) 法人の登記事項証明書（個人にあっては事業所の所在が確認できるもの）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 同一の中小企業者への補助金の交付は、1回限りとする。

(交付決定)

第8条 市長は、前条の規定による補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（別記様式第4号）により、申請者に通知するものとする。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

2 市長は、前項の規定による審査の結果、交付しないことを決定したときは、補助金不交付決定通知書（別記様式第5号）により、申請者に通知するものとする。

(事業内容変更等の届出)

第9条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付決定を受けた補助事業の内容を変更（別表2に掲げる軽微な変更を除く。）し、又は廃止しようとするときは、補助事業（変更・廃止）届出書（別記様式第6号）に市長が必要と認める書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第10条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 府中市補助金交付規則及びこの要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (4) 社会的に重大な責めを負う事件又は事故を起こしたとき。
- (5) 補助事業が補助金の交付決定を受けた会計年度内に完了しないとき。

(6) 前条に規定する届出があったとき。

2 市長は、前項の規定に基づき補助金の交付決定を取り消す場合は、補助金交付決定取消通知書（別記様式第7号）により補助事業者に通知する。この場合において、市長は、当該取り消しに関してすでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（実績報告）

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業実績報告書（別記様式第8号）に次に掲げる書類等を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

(1) 事業収支予算（決算）書（別記様式第3号）

(2) 補助対象経費の支払を証明する書類

(3) 事業実施状況が確認できる記録等の資料

(4) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第12条 市長は、前条の規定による実績報告があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書（別記様式第9号）により補助事業者に通知する。

（補助金の交付）

第13条 補助事業者は、前条の規定による補助金の額の確定後、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（別記様式第10号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（報告、検査又は指示）

第14条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に補助金の交付に関し、必要な事項について報告を求め、検査し、又は指示することができる。

2 前項の検査をするときは、職員は、身分を証明する書類を携行し、関係人の請求があるときはこれを提示しなければならない。

（補助事業の経理等）

第15条 補助事業者は、補助事業に係る経理を明確にし、かつ、経理に係る書類を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間、市長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければならない。

（委任）

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

別表1（第5条・第6条関係）

| 補助対象経費 | 補助率 | 補助限度額 |
|--|-----|-------|
| <p>補助事業に要する次に掲げる経費とする。</p> <p>① ソフトウェアの導入（使用料を含む。）費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフト、新しく構築されたソフト、カスタマイズしたソフトの別を問わない。 ・ソフトウェアをライセンス契約に基づいて支払う使用料について、導入初年度分のみ、補助対象期間内の費用を対象とする。 ・契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみ対象とする。 <p>②クラウドサービス利用費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用を対象とする。 ・契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみ対象とする。 <p>③外注費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの導入にかかる初期設定、システム構築費、導入作業費、システム保守費用などを外注する場合の費用を対象とする。 | 1/2 | 20万円 |

別表2（第9条関係）

| 区分 | 軽微な変更の内容 |
|-----------|---|
| 補助対象経費の配分 | <p>①補助事業に要する経費の全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合</p> <p>②別表1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合</p> |
| 補助事業の内容 | 第7条の規定により提出する補助金交付申請書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来たすおそれのない変更をする場合 |