

意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、中小企業者及び中小企業交流団体に対して、新製品・技術開発や新分野進出等経営・技術革新を支援するため、八尾市補助金交付規則（平成16年八尾市規則第26号。以下「交付規則」という。）に基づき、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（通称「パワーアップサポート」という。）の新事業展開、IT・DX化推進枠について交付基準、手続き等を明らかにすることにより、公平性、公正性、透明性を確保し、中小企業者及び中小企業交流団体が、パワーアップサポート事業の実施に要する経費の一部を助成し、もって市内の産業の振興を図ることを目的とする。

（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、それぞれ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項に該当するものをいう。

（2）中小企業交流団体

2者以上の中小企業者で構成されている団体をいう。

（3）公的機関等

国、都道府県及び市町村（独立行政法人等を含む）をいう。

（補助金交付の対象者）

第3条 補助金交付の対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1）八尾市内に事業所を有する中小企業者で、同一事業を継続して6ヵ月以上行っており、かつ市税を滞納していないもの

（2）構成員の過半数が八尾市内に事業所を有する中小企業交流団体で、活動を継続して6ヵ月以上行っているもの

2 前項の規定にかかわらず、八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）第2条第2号及び第3号に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者は、補助の対象から除く。

3 申請年度と同年度の意欲ある事業者経営・技術支援補助金の交付決定を受けたものは、補助の対象から除く。

（補助金交付の対象経費）

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、別表1に掲げるものであって、市長が適当と認めたものとする。ただし、令和2年度意欲ある事業者経営・技術支援補助金又は令和3年度意欲ある事業者経営・技術支援補助金に事業計画が採択され、かつ交付決定を受けた事業と同様の事業、関連した事業若しくは延長した事業等とみなされる事業は補助金の対象外とする。

2 第6条の2第2項に規定する実施期間外に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施した事業は補助金の対象外とする。なお、リース・レンタル及び利用料等月額払いとなるものは、令和4年4月1日以降に契約を開始し、事業期間内に支払いされた経費を対象とする。ただし、令和4

年4月1日以降に契約が開始され、令和5年2月1日以降にかかる経費を事業期間内に一括払い等した
ものについては、按分等の算出を行い、対象事業期間に応じた経費のみを対象とする。

- 3 別表1に掲げる経費について、補助金の交付の対象となる事業の実施に関して八尾市若しくは他の
公的機関等から補助金等の交付を受けている場合は、その対象経費を補助金の交付の対象となる
経費から除くものとする。
- 4 別表1に掲げる経費に消費税及び地方消費税は、含まない。

(補助金の交付額)

第5条 補助金の交付額は予算の範囲内において、前条の補助金交付対象経費に2分の1を乗じて得
た額以内とし、千円未満に端数が生じた場合はその端数を切り捨てるものとする。

- 2 同一年度内における、同一の中小企業者・中小企業交流団体に対する補助金の交付上限額は別表
1に掲げる額とする。

(補助金の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「補助金交付申請者」という。)は、意欲ある事業者
経営・技術支援補助金(新事業展開、IT・DX化推進枠)交付申請書(様式第1号)に、それぞれ次の
各号に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 事業内容及び費用の内訳が確認できる書類(別表2の右欄に掲げるもの)
- (2) 対象経費を納入したことが確認できる書類(領収書又は振込通知書の写し。ただし、対象経
費1取引10万円(税抜)以上の対象経費に関する書類は、振込通知書に限る。)
- (3) 取得財産等管理台帳(様式第13号)
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の申請期間等)

第6条の2 補助金の申請期間は、補助金の交付を受けようとする事業の完了日から起算して30日を
経過した日又は当該年度の1月31日のいずれか早い日までとする。

- 2 別表1中に掲げる各費用について、補助金の交付を受けようとする事業の実施期間については、
令和4年4月1日から令和5年1月31日までとする。なお、令和4年3月31日以前に発注・契約・
購入・支払い(前払い含む)等を実施した事業については補助金の対象外とする。

(補助金交付申請に係る事業計画書の提出)

第6条の3 別表1に掲げる各費用について補助金の交付を受けようとする者は、令和4年5月13日
から令和4年6月30日までに意欲ある事業者経営・技術支援補助金(新事業展開、IT・DX化推進
枠)に係る事業計画書(様式第2号)(以下「事業計画書」という。)に、それぞれ次の各号に掲げ
る書類を添えて、市長に提出するものとする。なお、第14条に定める方法による申請を除き、事業
計画書は、電子データでの提出を併せて行うものとする。

- (1) 事業内容及び費用の内訳が確認できる書類(別表3の右欄に掲げるもの)
- (2) 中小企業交流団体の場合、団体名とその団体を代表する事業者名と代表者名、所在地、資本
金(法人の場合)、従業員数及び業種が確認できる会員名簿、役員名簿及び団体の趣旨並びに6

ヵ月以上の活動実績がわかるもの

(3) その他市長が必要と認める書類

- 2 市長は、前項の事業計画書が提出された場合、意欲ある事業者経営・技術支援補助金審査会の審議を経て、当該事業計画の採択の可否を決定するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）の申請金額の総額が、当該補助事業に係る予算額を上回った場合は、次に掲げる手続きにより採択の可否を決定するものとする。
 - (1) 市長は、事業計画書について、採点基準（別表第4）に基づき、意欲ある事業者経営・技術支援補助金審査会にて採点した評価点を参考に総合評点を付すものとする。
 - (2) 市長は、前号の総合評点が最も高い事業計画から、予算額を上限として順次採択を決定するものとする。
- 4 市長は、第2項及び第3項の事業計画の採択又は不採択を決定したときは、第1項の提出者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画採択通知書（様式第3号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画不採択通知書（様式第4号）により速やかに通知するものとする。
- 5 市長は、前項の通知の際において、必要があると認めたときは、第1項の提出者に対し条件を付することができる。

（事業計画書等の事前確認について）

- 第6条の4 別表1に掲げる費用の内、IT・DX化推進に関する費用については、八尾市立中小企業サポートセンターに所属する専門コーディネーターに、作成した事業計画書及び費用の積算等について事前確認を行い、当該コーディネーターによる確認書（様式5号）を取得しなければならない。
- 2 事業計画書等の事前確認を行う場合は、令和4年6月20日までに事業計画書と別表3に規定する見積書を添えて確認依頼を行うものとする。

（採択後の事業計画の変更の承認）

- 第6条の5 第6条の3第4項の規定により意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画採択通知書の通知を受けた者（以下「事業計画の採択を受けた者」という。）は、補助金交付採択通知後において、当該事業計画の内容を変更しようとするときは、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画変更承認申請書（様式第6号）を提出して、市長の承認を受けなければならない。
- 2 市長は、前項の事業計画の変更を承認したとき又は承認しなかったときは、前項の申請者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画変更承認通知書（様式第7号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る事業計画変更非承認通知書（様式第8号）により通知するものとする。

（補助金の交付決定）

- 第7条 市長は、第6条の規定により申請書を受理したときは、必要に応じて行う現地調査及び当該申請に係る書類等による補助事業内容の審査を行い、補助金交付の可否を決定するものとする。

- 2 市長は、前項の補助金の交付又は不交付を決定したときは、補助金交付申請者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）交付決定通知書（様式第9号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）不交付決定通知書（様式第10号）により通知するものとする。
- 3 市長は、補助金の交付決定をする場合において、補助金交付の目的を達するため必要があると認めたとときは、補助金交付の決定を受けた者（以下、「補助金交付決定者」という。）に対し条件を付することができる。

（補助金の請求）

第8条 補助金交付決定者は、前条第2項の意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）交付決定通知書を受けた後、速やかに意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）交付請求書（様式第11号）を市長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第9条 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に補助金を交付するものとする。

（協力及び公表）

- 第10条 市長は、交付決定者に対し、必要に応じて補助事業に関する資料の提供その他協力をもとめることができる。
- 2 市長は、必要に応じて交付決定者から提供された補助事業の内容に関する資料等を公表するものとする。

（採択の辞退）

第11条 事業計画の採択を受けたもので、第6条の規定に基づく交付の申請を行わないものは、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）採択辞退届（様式第12号）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消）

- 第12条 市長は、補助金の交付を受けた者（以下、「補助事業者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- （1）虚偽の申請、報告または不正の手段によって補助金の交付を受けたとき
 - （2）第6条の3第5項又は第7条第3項において付した条件に従わないとき
 - （3）その他、市長が補助金交付決定を取り消すことが適当と認めるとき

（補助金の返還）

第13条 市長は、前条に規定する補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定め、補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(加算及び延滞金)

第13条の2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、交付規則第22条第1項から第4項及び第6項の規定に基づき加算金及び延滞金を納付しなければならない。

2 市長は、やむを得ない事業があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(電子情報処理組織による申請等)

第14条 第6条の3第1項の規定に基づく事業計画書の提出を行おうとする者は、市長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

(補助対象経費で取得した財産の管理等)

第15条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第13号）を備え管理し、市長に提出しなければならない。

3 市長は、補助事業者が取得財産等を市長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保（以下「処分」という）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を市に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第16条 取得財産等のうち、財産の処分の制限を受けるものは、交付規則第23条に定める財産のうち、その取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

2 交付規則第23条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）の期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る取得財産の処分承認申請書（様式第14号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 市長は、前項の規定により申請書を受理したときは、その内容を審査し、処分の可否を決定するものとする。

5 市長は、前項の処分の承認又は非承認を決定したときは、第3項の申請者に対し、意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る取得財産の処分承認通知書（様式第15号）又は意欲ある事業者経営・技術支援補助金（新事業展開、IT・DX化推進枠）に係る取得財産の処分非承認通知書（様式第16号）により速やかに通知するものとする。

6 前条第3項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(事業報告)

第17条 補助事業者にあつては、前条第2項に定める期間が経過するまでの間、市の調査に応じなければならない。

(細則)

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附則

(施行期日)

この要綱は、令和4年5月13日から施行し、令和4年4月1日に遡及して適用する。

別表1（第4条及び第5条関係）

区分	事業経費の内容	上限額
新事業展開	<ul style="list-style-type: none"> ・新製品の開発、新分野進出、技術革新及びサプライチェーン毀損への対応に関する費用（注1）（注4） ・DXやIT化推進に関する費用（注2） ・コーポレートブランディングに関する経費（注3）（注4） 	250万円

（注1）設備機器・機材等について、購入する場合は単価50万円（税抜）以上のものを必ず1点以上購入すること。汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費は除く。

（注2）システム開発費・ソフトウェア購入費及びその他導入関連費に限る。なお、システム導入等に必要不可欠となる機械・機器類（汎用品を含む）の購入及び申請する事業に関わる自社ホームページの構築・改修及び自社専用ECサイトの構築・改修に係る費用（外注に限る）については、合計で20万円以内（税抜き）を対象経費とする。対象となる自社ホームページ・ECサイトについては、実績報告時以降常時閲覧可能であること。

（注3）自社ブランドの構築や企業ロゴの作成・刷新するためのデザイン費及びコンサルティング費用に限る。

（注4）申請する事業に関わる自社ホームページの構築・改修及び自社専用ECサイトの構築・改修に係る費用（外注に限る）ただし、合計で20万円以内（税抜き）を対象経費とする。対象となる自社ホームページ・ECサイトについては、実績報告時以降常時閲覧可能であること。

別表2（第6条第1項関係）

区分	その他必要な添付書類
新事業展開	<ul style="list-style-type: none"> ・契約した内容・時期が確認できる書類（契約書類等）、費用の内容が確認できる書類（請求書等）、購入または作成したことが確認できる資料、購入・リースしたものの写真

別表3（第6条の3第1項関係）

区分	その他必要な添付書類
新事業展開	<ul style="list-style-type: none"> ・経費内訳明細書 ・事業計画書に記載のある項目の積算根拠が分かる見積書、ただし契約（購入）金額が、税込30万円以上の場合は、見積書を複数（相見積書）提出すること（注1）（注2） ・別表1の「DXやIT化推進に関する費用」に該当する場合は、様式第5号（専門コーディネーターの記名のあるもの）

（注1）相見積書は、見積書と同一内容での見積書であること。原則、総額が安い金額の見積書を採

用し、事業計画書に記載すること。なお、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、理由書を提出すること。

(注2) 3者以上の中古品流通事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）、フリマアプリ等による購入はその価格設定の適正性が明確でない為不可）から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象とする。

別表4（第6条の3第3項関係）

審査項目	考え方	評価点				
		優れている	やや優れている	普通	あまりできていない	できていない
		5点	4点	3点	2点	1点
補助事業の新規性・革新性	新製品開発や新事業展開又は革新的な取組等であるか					
補助事業の必要性	自社の現状や課題について具体的に示され、補助事業が自社の経営改善に必要な内容であるか					
補助事業の効果	補助事業の実施によって得られる効果が企業及び事業の成長・発展につながるものであり、それが具体的な指標や数字等で示されているか					
補助事業の実効性	補助事業が具体的な事業計画となっており、実現可能性の高いものであるか					
補助事業達成への意欲	補助事業の実施に意欲や熱意がみられるか					
総合評点						

※ 評価点が2点未満の審査項目がある場合は、総合評点にかかわらず不採択とする。

※ 令和2年度意欲ある事業者経営・技術支援補助金及び令和3年度意欲ある事業者経営・技術支援補助金において事業計画の申請を行ったことがない企業に対しては、2点の加点を行う。