

令和5年度埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金交付要綱（案）

（趣旨）

第1条 公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下「公社」という。）は、埼玉県内の中小企業・小規模事業者の経営者やリーダー、企画・立案・推進等のDXの実現に向けて主導する人材（以下「経営者等」という。）を育成することを目的とした講座を開催する事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付する。補助金交付の採択に当たっては補助金交付申請書に記載された提案内容に基づいて決定する。

2 補助金の交付に関しては、この要綱に定めるところによる。

（用語の定義）

第2条 この要綱において「DX」とは、『デジタル技術やデータなどを活用し、ビジネスモデルや企業の持つ経営資源（組織、人材）を変革させることで、高い付加価値を形成し、競争優位性を確立していくこと』をいう。

2 この要綱において「企業」とは、日本国内に登記簿上の本店又は主たる事務所を有する民間企業をいう。

3 この要綱において「埼玉県内の中小企業・小規模事業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する者のうち、埼玉県内に登記簿上の本店若しくは主たる事務所を有する者をいう。

4 この要綱において、「DX推進人材育成講座」（以下「講座」という。）とは、経営者等が受講後に自社においてDXの実装に資することができる講座をいい、例えば、経営課題を解決するためのデジタルツールを社内に導入するための組織体制の整備や具体的な実装方法等のほか、講座受講前の経営課題の明確化といった事業診断、専門家等派遣による個社フォローなどを指す。

（補助対象事業者）

第3条 補助の対象となる事業者は、企業などの法人又は個人事業主とし、次の要件をすべて満たす者（以下「補助対象事業者」という。）とする。

- (1) DX人材育成の実績があること。
- (2) 埼玉県DX推進支援ネットワークの埼玉DXパートナーに登録又は登録を予定していること。
- (3) 代表者、または法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている者も対象外とする。
- (4) 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
- (5) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

（補助対象事業）

第4条 補助の対象となる事業は、次の要件をすべて満たすものとする。ただし、公社理事長（以下「理事長」という。）が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 経営者等を対象にDXへの取組を推進させるための講座を開催すること。
- (2) 講座は補助事業期間内に、補助事業者が用意する会場またはオンライン形式で行うこと。
- (3) 講座の受講料は無料又は有料とし、有料の場合は、県内中小企業・小規模事業者が参加しやすいように、低価格に設定すること。
- (4) 講座の定員は原則として25名程度以下とする。

(5) 講座には講座内容の難易度に応じて、受講者の目安となるランクをつけること。

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費は、講座の開催に必要な経費とし、その経費区分は別表に定めるとおりとする。

(補助率等)

第6条 各講座の補助率は補助対象経費の2分の1とし、各講座の補助上限額は50万円とする。なお、複数講座を開催する場合、各講座に適用する。ただし、県内企業の受講者が原則として5名未満の場合には補助金を支給しないものとする。

(補助条件等)

第7条 講座受講者の募集は補助対象事業者が責任をもって行わなければならない。

2 個別の商品、サービス等のセールスにつながる内容の講座は行ってはならない。

3 補助対象事業者は毎回の講座後にアンケートを実施し、実施後1か月以内に書面にて集計結果の報告しなければならない。

(交付申請)

第8条 交付申請の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 補助金の交付申請書の提出期限は、理事長が別に定める日とする。

3 補助事業者は、交付申請にあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律（平成6年法律第109号）及び地方税法等の一部を改正する法律（平成6年法律第111号）の規定により仕入れに係る消費税額及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付決定)

第9条 理事長は、補助金の交付を決定したときは、申請者に対して、速やかに様式第2号により交付決定通知書を交付するものとする。

2 公社は、交付決定に当たり、前条第3項により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認められた時は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。

3 公社は、前条第3項のただし書による交付申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(計画の変更)

第10条 補助事業者は、補助事業に係る計画を変更しようとするときは、様式第3号による事業計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、内容を審査し、適当と認められるときは、様式第4号の事業計画変更承認書により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5号による事業中止（廃止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、内容を審査し、適当と認められるときは、様式第5号の2の事業中止（廃止）承認書により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業遅延の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに様式第6号による事業の遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第13条 理事長は必要があると認めるときは、補助事業者に様式第7号の遂行状況報告書の提出を求めることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、様式第8号を受講者名簿と一緒に理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定による実績報告書及び受講者名簿の提出期限は、補助事業の完了（補助事業等の中止・廃止の承認を受けたときを含む。）した日から10日以内、又は補助金の交付決定に係る会計年度内で理事長の定める日のいずれか早い日までとする。

3 補助事業者は、実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金額の確定)

第15条 理事長は、前条の実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、交付すべき額を確定し、様式第9号による補助金交付額確定通知書を補助事業者に交付するものとする。

(補助金の支払い)

第16条 補助金の支払いは、第15条の規定により、交付すべき補助金の額を確定した後に行う精算払いとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、様式第10号による補助金交付請求書を理事長に提出しなければならない。

(書類の整備等)

第17条 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかななければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業等の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(補助事業等の公開)

第18条 理事長は、補助事業により行った事業について、必要があると認められるときは、その事業の情報（補助事業者名、補助事業テーマ名、補助金額等）を公開することができるものとする。

この要綱は、令和5年4月 日から施行する。

補助対象経費

補助金交付要綱第５条にある経費。

経費区分	No.	費目	内容
事業費	1	労務費	<p>人員の直接作業時間に対して支払う経費（原則として本給、賞与、諸手当を含む）</p> <p><注意事項></p> <p>① 労務費の算出方法は以下のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content;"> $\text{労務費} = \text{労務費単価}^{(\ast 1)} \times \text{直接作業時間}^{(\ast 1-2)}$ </div> <p>※1 労務費単価 = 給料及び賞与等の年間支払額^(※1-1) ÷ 年間総労働時間^(※1-2)</p> <p>※1-1 源泉徴収票の支払額とする。応募時は令和４年源泉徴収票に基づいて労務費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に令和５年源泉徴収票及び直接作業時間の実績に基づき労務費実績額を確定すること。</p> <p>※1-2 1928時間とする [(8時間/日×5日/週×52週) - (8時間/日×19日[令和５年度国民の祝日及び年末年始])]</p> <p>ただし、別途契約書がある場合はそれに従う。</p> <p>② 労務費単価の上限は、１時間あたり５千円、１日あたり４万円とする。</p> <p>③ 労務費は小数点以下を切り捨てとする。</p> <p>※ 指定の業務従事日誌に業務内容等を記載すること。</p>
	2	会場費	会場を使用するのに要する経費
	3	借料	PC等の物品等の借料
	4	謝金	謝金（各種支援活動・講演会等に出席した専門家等に対する講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	5	消耗品費	物品の購入に要する経費。事務用紙、事務用品等の購入に要した費用（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）
	6	旅費	出張に係る経費
	7	広報費	広告宣伝に要する経費 (ただし、埼玉県内企業に限定した周知と認められるもの)
	8	委託費	直接実施することができない先進事例調査等を他の事業者に委託するために必要な経費
9	その他経費	その他事前に事務局と相談し、妥当と認める経費	

※ 消費税及び地方消費税並びに振込手数料は補助対象外とする。