

「令和5年度埼玉県内企業DX推進人材育成講座補助金」募集要領

1 補助対象者

補助対象者は、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パートナーに登録また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。

2 補助対象事業

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、公益財団法人埼玉県産業振興公社理事長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 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。）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開催すること。

（講座の例）

- ・ 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を内容に含む講座
 - ・ 講座受講前に経営課題の明確化などの事業診断を実施する講座
 - ・ 講座受講後に専門家等派遣による個社フォローを実施する講座
- また、講座は難易度別、業種別など体系的に複数の講座を実施するなどし、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とすること。

- (2) 講座は令和5年11月15日までに、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名程度以下とし、マインド形成や組織マネジメント、リーダーシップ、判断に要する基本スキルの取得等を含むものとする。
- (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。

3 補助対象経費

補助対象経費は、講座の開催に必要な経費で、別表に定めるとおりとする。

また、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とする。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ③交付決定日以降の契約・発注により発生し、令和5年11月30日までに支払が完了している経費

4 補助率等

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5名未満の場合には原則として補助金を支給しないものとする。

5 補助条件等

(1) 講座受講者の募集は補助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わないこと。

(3) 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。

6 必要書類

(1) 交付申請書（様式第1号）及び事業計画書（様式第1号別紙）

(2) 誓約書（様式第1号の2）

(3) 会社案内

(4) 事業の積算根拠となっている書類（見積書等）

(5) 他の補助金を受けている場合や現在申請中の他の補助金がある場合は、その補助金名、補助事業の概要を記載した書類

(6) 企画提案書 実施スケジュール・カリキュラム・実施体制、受講後の経営者等によるDXの実装に資する手法等を具体的に記載する。（様式自由）

7 受付期間

令和5年4月17日（月）から5月17日（水）17時必着。ただし、予算額に達した場合は受付期間終了前に受付を終了する。

8 申請方法

受付期間内に必要書類を公益財団法人埼玉県産業振興公社DX推進支援グループにメール（ファイル形式はPDF形式とし、ZIPファイルにまとめること）する。なお、容量が大きくメールで送信できない場合には事前に相談すること。

提出先メールアドレス：info@saitama-j.or.jp

なお、応募書類提出後に下記「応募・問合せ先」に電話すること。

応募・問合せ先：048-621-7051（担当：宮崎、岡）

9 審査

随時書面審査を行い、別表の審査基準に従い採択企業を決定する。また必要に応じてヒアリングを行う。

補助金額は事業者の提案内容に応じて設定する。

結果は交付申請書受理後、3週間以内に通知する。

10 補助金の支払

補助金の支払は、補助事業者が提出する事業完了報告書の審査及び確定検査（証拠書類の検査）を実施し、補助金額を確定した上で、精算払いにより行う。なお、実績報告書と一緒に受講者名簿を提出すること。

11 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

(附 則)

この要領は、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
労務費	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;"> $\text{労務費} = \text{労務費単価}^{(\ast 1)} \times \text{直接作業時間}^{(\ast 1-2)}$ </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。

(別表) 審査基準		
評価項目		評価内容
業務実績	過去の実績	過去に同種又は類似業務の実績があり、適切かつ効果的に事業を遂行する能力があると認められるか。
実施体制	適切性	提案内容に適切な人材を配置し、業務を遂行できる組織体制となっているか。 参加企業の間合せ対応体制は適切か。
提案内容	具体性・実効性	受講者の募集方法が具体的かつ実効性があるものか。 カリキュラムが、参加企業のDXを後押しする具体的かつ実効性があるものか。
	創意工夫・独自性・意欲	提案内容は、成果を上げるための創意工夫や独自性があり、事業目的を達成しようとする強い意欲があるか。
	実現可能性	実現可能かつ適切なスケジュールに示されているか。
事業収支	妥当性	事業収支計画が、提案内容に沿って、適切かつ明確に示されているか。
その他 (加点項目)	対象者の限定	県内企業のみを対象とした講座となっているか。
	入札資格	埼玉県物品調達等競争入札参加者資格審査要項に基づく入札参加者資格があるか。(指名停止の措置を受けていないこと)