

# 令和6年度青森県DX先行モデル創出支援事業費補助金交付要綱

## (趣旨)

第1 県は、県内産業のDXを牽引する先行モデルを創出し、県内企業へのDXの波及効果を高めるため、県内の中小企業者が行う、デジタル技術の活用によりビジネスに変革を起こし、企業価値を高める新商品・新サービスなど新ビジネスの創出や、デジタルマーケティングなど新たな顧客の獲得に向けた取組に要する経費について、令和6年度予算の範囲内において、当該中小企業者に対し、青森県DX先行モデル創出支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

## (補助対象者)

第2 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、県内に本社及び本店を有する中小企業者（「中小企業基本法」第2条第1項及び「中小企業等経営強化法施行令」第1条に規定する者）であって、別紙1の要件を満たす者とする。

## (補助事業)

第3 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者が自社の課題の解決策として進める、デジタル技術の活用によりビジネスに変革を起こし、企業価値を高める新商品・新サービスなど新ビジネスの創出や、デジタルマーケティングなど新たな顧客の獲得に向けた取組で、県内事業者のDXを牽引する先行モデルとなり得る事業（県内で実施する取組に限る。）とする。

## (補助対象経費及び補助金の額)

第4 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。）及び補助金の額は別表1のとおりとする。

## (申請書等)

第5 規則第3条第1項の申請書は、第1号様式によるものとする。

2 規則第3条第2項及び第3項の規定により前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 申請者の過去2期分の決算報告書又はそれに類するもの
- (4) 申請者の定款又はこれに代わる書面（個人である場合を除く。）
- (5) その他知事が必要と認める書類

3 補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額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、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税等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。

#### **（補助金の交付の条件）**

第6 次に掲げる事項は、補助金の交付の決定がなされた場合において、規則第5条の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更（別表に掲げるそれぞれの経費の20パーセント以内の変更を除く。）又は補助事業の内容の変更（事業計画の円滑な実施に支障を及ぼすおそれがない軽微な変更を除く。）をする場合において、事業変更承認申請書（第4号様式）を知事に提出してその承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合において、事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）を知事に提出してその承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合において、速やかにその旨を知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを補助金の交付に係る年度の翌年度から5年間保管しておくこと。
- (5) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後も処分の制限を受ける期間が終了するまで、取得財産等管理台帳（第6号様式）を備え、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

- (6) 補助事業者は、補助事業が完了した後も取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、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。

### **(申請の取下げの期日)**

第7 規則第7条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日とする。

### **(補助金の交付方法)**

第8 補助金は、補助事業の完了後交付する。

### **(補助金の請求)**

第9 補助金の請求は、補助金請求書（第7号様式）を知事に提出して行うものとする。

### **(状況報告)**

第10 規則第10条の規定による状況報告は、令和6年11月30日までの遂行状況を記載した事業遂行状況報告書（第8号様式）に、次に掲げる書類を添えて令和6年12月6日までに行うものとする。

- (1) 中間状況報告書（第9号様式）
- (2) その他知事が必要と認める書類

2 知事は、前項にかかわらず、必要に応じ、補助事業の遂行状況について報告書の提出を求め、又は調査することがある。

### **(実績報告)**

第11 規則第12条の規定による報告は、補助事業の完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）から起算して10日を経過した日又は令和7年2月28日のいずれか早い期日までに事業完了（廃止）実績報告書（第10号様式）に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

- (1) 実績報告書（第11号様式）
- (2) 収支決算書（第12号様式）
- (3) 補助対象経費に係る支払証拠書類の写し
- (4) 取得財産等管理台帳（第6号様式）

- (5) その他知事が必要と認める書類
- 2 前項の実績報告を行うに当たっては、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告するものとする。

#### **(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)**

- 第12 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除額が確定した場合には、消費税等仕入控除税額報告書(第13号様式)を提出するものとする。
- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除額の全部又は一部について、その返還を請求するものとする。

#### **(処分の制限を受ける財産)**

- 第13 規則第19条第4号及び第5号に掲げる処分の制限を受ける財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとする。

#### **(処分の制限を受ける期間)**

- 第14 規則第19条ただし書きの規定により財産の処分の制限を受ける期間(以下「処分制限期間」とする。)は、減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)別表に定める期間とする。

#### **(取得財産等の処分)**

- 第15 補助事業者は、処分制限期間内に取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ補助事業財産処分承認申請書(第14号様式)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

#### **(補助金の返還)**

- 第16 補助事業者は、処分制限期間内に取得財産等を処分する際は、補助金のうち、処分しようとする財産の残存簿価相当額に補助率を乗じた額について返還しなければならない。

附則

この要綱は、令和6年 月 日から施行する。

別紙1（第2関係）

- ・資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数 （常勤）
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く。）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

- ※1 資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。
- ※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づき、あらかじめ解雇の予告を必要とする者と解される。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。
- ※3 上記の表に該当する者であっても、後述するみなし大企業に該当する場合は補助対象とならない。
- ※4 県税、消費税及び地方消費税等の滞納がないこと。
- ※5 収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は補助対象としない。また、本事業の趣旨から、政治団体、宗教法人、暴力団関係などの団体も補助対象としない。

ただし、次の（1）～（5）のいずれかに該当する者は、大企業とみなす（みなし大企業）。

- （1）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※1 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上記の表の数字を超える者である。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上記の表の数字を超える場合、大企業に該当する。また、自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業に該当する。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しない。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取り扱う。

※3 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及ぶ。

※4 上記(3)の役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれない。

別表1 (第4関係)

補助対象経費		補助金の額
<p>デジタル技術の活用によりビジネスに変革を起こし、企業価値を高める新商品・新サービスなど新ビジネスの創出や、デジタルマーケティングなど新たな顧客の獲得に向けた取組に要する経費で、システム構築、デジタル電子機器導入、デジタル広告及びリピーター獲得のためのデータ分析に係る経費のうち、次に掲げる経費とする。</p>		<p>補助対象経費の2分の1に相当する額又は750万円のいずれか低い額以内の額とする。</p>
経費区分	内 訳	
謝 金	専門家等謝金	
旅 費	専門家等旅費、従業員等旅費	
事業費	会議費、会場借上料、通信運搬費、借損料（リース料）、マーケティング調査費（広報費、展示会等出展料等を含む。）、委託料（コンサルタント費を含む。）、クラウドサービス利用料	
開発費	開発等に係る経費（原材料費、加工費、システム構築費等）、開発等に直接従事する従業員等（県内に住所を有する者に限る。）の人件費（ただし、直接作業時間に対するものに限る。）	
物品購入費	機械装置費、物品費、消耗品費（印刷製本費、資料購入費を含む。）	