

室蘭市 令和 5 年度

デジタルトランスフォーメーション推進支援事業補助金

公募要領

【募集期間】令和 5 年 6 月 26 日～令和 5 年 12 月 20 日

- ※ 「IoT 導入促進支援事業 IoT 開発」は 9 月 29 日迄
- ※ 予算の残額によっては補助上限金額での申請ができない場合があります。
また、予算額に達した時点で公募を終了します

【申請前に必ずご一読ください】

- 本事業では、事業計画書等の申請書類を審査し、より優れた事業提案を採択します。提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。
- 事業計画書作成にあたっての不明点は、室蘭テクノセンターまでお問い合わせください。
- 事業内容や対象経費の内容を確認する必要があるため、応募書類をご提出いただく前に事前にご相談ください。
- 本事業の事業実施期間は、交付決定日から令和 6 年 2 月 14 日まで、実績報告書の提出期限は令和 6 年 2 月 21 日となります。

【応募・問い合わせ先】

公益財団法人室蘭テクノセンター 企業支援課

〒050-0083 室蘭市東町 4 丁目 2 8 番 1 号

TEL 0143-45-1188 FAX 0143-45-6636

URL <http://www.murotech.or.jp/>

- ・申請書類は当センターホームページからダウンロードできます。
- ・申請書類の提出については、郵送または持参とします。

1. 事業の目的

この補助金は、室蘭市内の企業がロボット・IoT・AI等の先端技術活用を検討、導入、またはIT・情報サービス事業者によるシステム開発により、企業の課題を改善、解決し、生産性や付加価値の向上等を図ることを目的とします。

2. 補助金の内容

2-1 補助対象者

室蘭市内に本社及び工場を有する企業者[※]、室蘭市産業振興条例に基づく業種[※]。

※補助事業者は補助事業ごとに別表1のとおり定める。

中小企業者：中小企業基本法第2条第1項に定めるものをいう。

※①製造業、建設業、運送業、卸売業、電気業、ガス業、熱供給業 ②産業支援サービス業（通信業、機械建設業など）③試験研究施設（自然科学系）④ホテル・旅館業 ⑤観光関連業（観光振興計画に記載があること）⑥環境・リサイクル関連産業（再資源化を行う施設）

2-2 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、下記のとおりです。

1. 先端技術導入診断事業：

(1) 導入診断事業

IoT・AI等の技術を活用し自社の生産性向上に取り組みたい事業者が、先端技術導入の診断・提案を受け導入を検討する事業

(2) 産業用ロボット導入事業化可能性調査事業

新たに産業用ロボットを導入し自社の生産性向上に取り組みたい事業者が、ロボットシステムインテグレータによる導入の事前検証・事業化可能性の調査を行う事業

2. IoT導入促進支援事業：

(1) IoT導入

自社の課題解決や生産プロセス・品質向上のためにIoTツール・システム等の導入を行う事業

(2)IoT開発

室蘭市内の企業の課題解決に資するIoTツール・システム等の試作開発を行う事業

2-3 補助事業期間

本補助事業期間は交付決定日から令和6年2月14日までです。この期間までに成果物の完成、支払い等が完了していることが要件です。なお、採択決定された案件の遡及期間は当該年度4月1日とします。

2-4 補助額等について

■以下の条件をすべて満たすものを補助対象とします。

- 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 補助事業期間内に支払が完了している経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払いが確認できる経費
 - 補助上限額、補助率、補助対象経費については**別表 1**のとおりとします。
 - 事業実施期間中に以下のような事由が生じた場合には所定の手続きが必要となります。
 - ・ 事業内容の変更をするとき(対象経費の20%未満の増減の場合を除く。)
 - ・ 事業期間内に完了できないとき
 - ・ 事業を廃止、中止しようとするとき
 - 申請書に記載していない経費を計上する場合は事前にご相談ください。

3. 交付申請

3-1 交付申請

下記の申請書類を持参、または郵送で提出してください。様式は当財団のHPよりダウンロードできます。納税証明書は、市税の滞納無し証明 です。

		(様式第1号) 補助金交付申請書	(様式第2号) 事業計画書	(様式第3号) 予算書	納税証明書	委託先・コンサルタント先の概要書	見積書*
先端技術導入診断事業		○	○	○	○	○	(○)
IoT導入促進支援事業	①導入促進	○	○	○	○	○	○
	②開発促進	○	○	○	○	○	(○)

30万以上は2社以上の相見積もり、または選定理由書

補助金の交付予定額は申請書類等を精査し、事務局が交付決定通知書により決定、通知します。経費が予定を超過した場合、補助金交付決定額を増額することはできませんのでご注意ください。

3-2 交付決定

提出された書類を事務局で審査いたします。その後、補助金交付予定額の決定を行います。交付決定の企業数が多く、予算額を超過した場合、上限金額を引き下げることがあります。なお、補助金交付決定額は補助限度額を明示するものであり、補助金支払い額を確約するものではありません。交付決定となった場合には、原則として企業名、代表者名、事業計画名等を公表させていただきます。

4. 報告書の提出

事業完了後、実績報告書（様式第10号）、事業実施報告書（様式第11号）、決算書（様式第12号）、経理関係書類を令和6年2月21日までにご提出いただきます。

5. 補助事業の中間検査

事業の中間時点で進捗状況、経費の支出状況を確認する検査を行いますので、伝票等書類のファイリングをお願いいたします。

6. 事業の実績報告

- 関係書類は事業完了後5年間保管していただく必要があります。
- 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象の成果物・完成品や帳簿類の確認ができない場合は当該案件等に係る経費は補助対象とはなりませんのでご注意ください。

【確認項目】

- ① 事業目的を達成しているかどうか。
- ② 事業対象経費として実際に取引された事実があるか。
- ③ 事業対象経費として取引された事実が適切に集計、処理されているか。
- ④ 事業目的・内容に合致した支出であるかどうか。
- ⑤ 事業の着手及び完了の予定期日内に開始・終了しているか。

- 補助事業終了時には以下の書類をご提出ください。

- ① 補助事業実績報告書（様式第10号）
- ② 事業実施報告書（様式第11号）
- ③ デジタルトランスフォーメーション推進支援事業決算書（様式第12号）
- ④ 帳票類（提出書類の詳細を参照）
- ⑤ 成果物・完成品の実物、写真等
- 契約書のコピー：室蘭工業大学との共同研究等の場合

- 提出書類の詳細

【帳票類について】

- ◆見積もり・発注書・納品書・検収等
- ◆請求書

◆領収書等（支払い確認が可能な書類）

1) 銀行振込の場合

: 銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込みを証明できるもののコピー等

2) 口座自動振替（口座引き落とし）の場合

: 通帳のコピー（表紙、口座名義がわかるページ、振込のページ）

3) 現金払いの場合

: 領収書、レシート等。個人が支払った場合は、それを会社が個人に支払った証拠書類

4) カード払いの場合：領収書・カードご利用明細書、クレジットカード決済口座の通帳コピー等

注1) いずれの場合も全ての支払いは補助事業期間中に完了していること

注2) 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、手形による支払については原則、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

【経費について】

◆物品購入費・外注費：カタログ・仕様書等を添付。

◆機械装置費：取得価格が20万円以上（消費税込み）かつ使用可能期間が1年以上の物品。

◆パソコン・タブレット等の汎用性がある機器は専ら生産性向上のために利用するものであることを条件とし、原則として1台まで認めます。クラウド費用等の契約期間が補助対象期間を超える場合は按分で事業期間分を算出し、その分のみを対象とします。

◆先端技術導入診断事業：コンサルタント費は必須

◆IoT導入促進支援事業（開発）

・労務費の計上は必須

・委託費は補助額の1/2以下

【労務費について】

労務費に関しては 別表.中小企業庁「戦略的基盤技術高度化支援事業における人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）」の等級単価一覧表（令和5年度適用）を参照し、計算してください。

下記の書類を添付して下さい。

◆就業規則

◆出勤簿・タイムカード

◆日報

◆健保等級証明書（別紙1・様式1）または 給与証明書（別紙1・様式2）

【旅費について】

◆社内旅費規程

◆出張報告書

◆領収書

◆航空機利用の場合は搭乗を証明するもの（搭乗証明書）

◆在来線・バス等切符の領収書がない場合は駅すばあとなどの運賃が確認できる書類

注1) 原則社内規定により算出された額が対象です。

注2) 日当、宿泊費の上限は当センターで規定する額になります。

注3) 日当の上限は道内・道外2700円／日です。

注4) 航空機を利用する場合は実費になります。

注5) 宿泊費の上限：甲地方13500円・乙地方12200円です。

甲地方とは東京都及び地方自治体（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項に規定する指定都市（札幌市を除く）をいい、乙地方とはその他の地域をいう。

甲地方	乙地方
13500円	12200円
東京都、名古屋市、京都市、横浜市、神戸市、北九州市、川崎市、福岡市、広島市、仙台市、千葉市、さいたま市、静岡市、堺市、新潟市、浜松市、岡山市、相模原市、熊本市	左記以外のすべて

7. 補助金額の確定と交付

補助金の交付は精算払いです。補助事業の完了後、実績報告書を提出いただき、実施内容と経費内容を事務局が確認、交付金額を確定いたします。その後確定金額をお支払いいたします。

本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物や帳簿類の確認ができない経費は、補助対象とはなりませんのでご注意ください。

8. 補助事業終了後の義務

事業終了後にその成果についてホームページでの公表、ならびにテクノセンター 1階に成果を展示いたします。また、本事業終了後3年間は事業の成果について状況報告の義務があります。

9. その他

補助事業実施期間中に変更点や不明点等が発生した場合は、必ず事務局にご相談ください。

公益財団法人室蘭テクノセンター 企業支援課 TEL(0143)45-1188

別表 1

補助事業名	事業区分	補助対象事業	補助対象者	補助対象経費	補助率	補助上限額	備考
1.先端技術導入診断事業	(1)導入診断事業	IoT・AI等の技術を活用し自社の課題解決や生産性向上に取り組みたい事業者が、先端技術導入の診断・提案を受け導入を検討する事業	中小企業者（製造業、建設業、卸売業、産業支援サービス業等 室蘭市産業振興条例に基づく業種）	コンサルタント費、消耗品費、賃借料、委託費、手数料、その他特に必要と認める経費	3/4 以内	30 万円	・コンサルタント費は必須 ・コンサルタントを行う個人事業主、および企業は事業内容の提出（パンフレット、ホームページ、過去の実績等）、または SIer 協会等会員、IT コーディネータ等の資格を有すること。
	(2)産業用ロボット導入事業化可能性調査事業	新たに産業用ロボットを導入し自社の生産性向上に取り組みたい事業者が、ロボットシステムインテグレートによる導入の事前検証・事業化可能性の調査を行う事業	製造業、建設業、卸売業、産業支援サービス業等 室蘭市産業振興条例に基づく業種	産業用ロボット導入事前検証・事業化可能性調査のために必要な経費（シミュレーション、ハンド制作費、自動化企画検討等、ロボット SIer 協会加盟企業への委託費）	3/4 以内	50 万円	・補助対象事業に記載のロボットシステムインテグレートについては、ロボット SIer 協会の会員に限る
2.IoT 導入促進支援事業	(1) IoT 導入	自社の課題解決や生産プロセス・品質向上のために IoT ツール・システム等の導入を行う事業	中小企業者（製造業、建設業、卸売業、産業支援サービス業等 室蘭市産業振興条例に基づく業種）	ソフトウェア導入費、クラウド利用料、消耗品費、機械装置費、賃借料、委託費、手数料、その他特に必要と認める経費	3/4 以内	40 万円	
	(2) IoT 開発	室蘭市内の企業の課題解決に資する IoT ツール・システム等の試作開発を行う事業	中小企業者（情報サービス業）	消耗品費、委託料、賃借料、労務費、手数料、その他特に必要と認める経費	3/4 以内	80 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室蘭工業大学との共同研究、学術指導を伴う場合は、42 万円を限度として加算することができる。 ・ 交付決定額の 8 割を上限として概算払を申請可能 ・ 労務費の計上は必須 ・ 委託費は補助額の 1/2 以下

なお、以下の経費は補助対象としない。

1. 消費税及び地方消費税相当分
2. 通信費について、既存事業部門との区別不可能な経費
3. 振込手数料
4. 事務処理用の PC、スマートフォン、タブレット端末等は対象外とする。
5. その他不相当と認める経費

健保等級証明書

補助期間：年月日～年月日

年度	健保等級				賞与の 支給回数	備考
	月	月	月	月		
従事者氏名						

年月日

年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称(社名等) :
 所属部署名 :
 証明者氏名(自署) :

※ 本様式は、2. 人件費単面の計算方法(1) 人件費単面の算定方法① 等級単面適用者へのみ使用する。

※ 事業の開始月、定時決定月(9月)、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。

※ 賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日(あるいは支給予定日)を記載のこと。

給与証明書

補助期間：年月日～年月日

年度	月額給与				備考
	月	月	月	月	
従事者氏名					
給与額					
賞与相当額					
賞与の支給回数					
給与額					
賞与相当額					
賞与の支給回数					

年月日

年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名称(社名等) :
 所属部署名() :
 証明者氏名(自署) :

※ 本様式は、2. 人件費単面の計算方法(1) 人件費単面の算定方法② 等級単面適用者以外の者のうち、月額単面を使用する者のみ使用する。

※ 年俸制の者については、算定した月給額を記載する。

※ 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※ 賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。