

松山市DX推進補助金 募集要領

1. 松山市DX推進補助金の概要

市内中小企業者のデジタルトランスフォーメーション（以下「DX」という。）を推進し、生産性向上及び人手不足の解消等を図るため、先進的にDXに取り組む市内中小企業者に対し、予算の範囲内で、必要な経費の一部を交付します。

●本補助金における「DX」とは・・・

企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データ及びデジタル技術を活用して、顧客又は社会のニーズを基に、製品、サービス、ビジネスモデル等を変革するとともに、業務、組織、プロセス、企業の文化又は風土その他の企業の内部事項を変革することにより、競争上の優位を確立すること。

2. 補助対象者

補助対象者は、市内に事業所等を有する中小企業者（中小企業者基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者。みなし大企業を除く：（注1）。）及び、社会福祉法人もしくは医療法人（社会福祉法人及び医療法人は常時雇用する従業員数が100人以下）。ただし、次のいずれかに該当する者は、補助対象者となることができません。

- （1）市税を滞納している者
- （2）同一の事業について、他の制度による補助金又は交付金等を受けている者
- （3）宗教活動又は政治活動に係る事業を行っている者
- （4）公的な資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業を行っている者
- （5）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項から第10項までに規定する営業を行っている者
- （6）松山市暴力団排除条例（平成22年条例第32号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）である者又はその役員及び従業員のうちに暴力団員等のある者
- （7）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のある者

●（注1）みなし大企業とは・・・

- ・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（中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者
- ・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
- ・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

3. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、補助対象者が自社の生産性の向上又は人手不足の解消等を図るために実施するＤＸであり、今後ＤＸに取り組もうとする事業者の先行事例となる取組等であること。

4. 補助対象期間

交付決定日 から 令和８年３月３１日（火）

※補助対象期間外に発注、契約、購入、支払い（前払いを含む）等したものは補助対象にはなりません。

※補助対象期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業対象期間外であれば、当該経費は補助対象にはなりません。

5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次のとおりです（補助対象期間分に限ります。）。

※消費税及び地方消費税に相当する額を除きます。

補助対象経費	内 容
システム導入費	ソフトウェア、システム等の購入費、構築費、利用料等
クラウドサービス利用費	クラウドサービス、WEBプラットフォーム等の利用料等
コンサルティング費用	コンサルティング業務に要する委託料、謝金、報償費等
製品・サービス開発費	製品・サービス開発に要する外注費等
物品等購入費	他の用途に併用しない物品・消耗品の購入費等
その他付帯費用	その他、特に必要と認められる費用

●次の例示に該当する経費等は補助対象にはなりません。

また、この他判断が難しいものについては事前にご相談ください。

- ・ 自社及び関連会社内部の取引によるもの
- ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ・ 中古品の購入（ただし、購入物品が中古品でなくてはならない特別な事由がある場合はこの限りではありませんので、事前にご相談ください。）
- ・ 土地及び建物の購入費、借り上げ費用等、施設等の増改築等、交際費、食糧費、通信運搬費、光熱水費、人件費（自社職員）、旅費（自社職員）
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ 公租公課（消費税・固定資産税・公共料金等）

- ・金融機関への振込手数料等
- ・公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

●区分経理と証拠書類

補助事業の実施にあたっては、他事業と区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業で使用したことが明確に区分できているもので、かつ証拠書類等により日付、個数、金額、期間等が確認できるものとします。

実績報告書の提出時に、補助対象経費が分かる領収書（支払日、支払個数、支払金額、支払先等が分かること）のほか、契約書（契約日、契約期間、契約内容、契約金額、契約先等が分かること）、購入物品等の写真など、必要な証拠書類を用意できないものは、補助対象経費から除外します。

●経費の支払方法【必読】

- ① 補助対象経費の支払方法は、原則、銀行振込で行ってください。
- ② 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- ③ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ④ 仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付商品券を含む）の利用等は認められません。
- ⑤ クレジットカード（リボルビング払いを含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます。購入時期が期間内であっても、口座からの引き落としが期間外であれば、対象外となります。
- ⑥ 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行う場合は、「立替払」となりますので、下記のいずれも満たさなければなりません。
 1. 上記⑤のクレジットカード払い時における条件（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）
 2. 補助事業者と立替払い者の間の精算（立替払い者への立替分の支払）が補助対象期間中に行われること

●電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠書類等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前に取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理、保存・提出ができることを確認してから取引を行ってください。実際に、経費支出を行っていた場合でも、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、インターネット画面が取得できない等の場合は、対象外となります。

6. 補助金額等

補助対象経費の2分の1以内 補助上限額300万円（千円未満切り捨て）

7. 募集件数

3件程度

8. 書類の提出

(1) 提出期限

令和7年7月31日（木） 17時（必着）

(2) 提出方法

窓口への持参又は郵送で提出してください。

<窓口申請>

松山市役所 本館8階 ふるさと納税・経営支援課（松山市二番町4丁目7-2）

受付時間：（平日のみ）8：30～17：00

<郵送申請>

〒790-8571 松山市二番町4丁目7-2

松山市役所 ふるさと納税・経営支援課 中小企業支援担当 宛

(3) 提出書類

①	松山市DX推進補助金事業計画書（様式第1号）	
②	収支予算書（様式第2号）	
③	補助対象事業の内容が分かる書類（任意様式）…参考様式あり ⇒次の内容が分かるもの 事業名、事業者の現況・課題、事業内容（スケジュール・執行体制・予算明細・DXのために導入するシステム等の事業の詳細を記載）、事業の効果、事業実施後の展開	
④	補助対象者の概要が分かる書類（任意様式）…参考様式あり ⇒次の内容が分かるもの 事業者名、事業者所在地、代表者名（役職・氏名）、担当者名（役職・氏名）、連絡先（電話・FAX・e-mail）、設立年月、資本金額、直近決算の売上高、従業員数、日本標準産業分類（分類番号・業種名）、事業者の主な業務内容、みなし大企業非該当であることを明記	
⑤	市税を滞納していないことが分かる書類 …完納証明書（3か月以内に発行されたもの）	
⑥	その他の添付書類	
	法人	直近1期分の決算書 登記事項証明書（履歴事項証明書） ※発行3カ月以内
	個人	直近の確定申告書の第1・2表の写し 住民票の写し（原本） ※発行3カ月以内、マイナンバー・本籍・続柄は省略
⑦	誓約書	
⑧	チェックリスト	

9. 審査方法

補助事業を受けることができる対象者は、申請者によるプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、決定します。

●審査基準について・・・

- ・ 予算面、執行体制、スケジュールに妥当性はあるか。
- ・ 事業者の課題等を踏まえた計画となっているのか。
- ・ データ及びデジタル技術を有効的に活用しているのか。
- ・ 実現可能な内容となっているのか。
- ・ 独自性があり、革新的な内容となっているか。
- ・ 事業者の競争上の優位性を確保できる内容となっているか。
- ・ 継続して事業を運用していくことができる内容となっているか。
- ・ 今後DXに取り組もうとする事業者の先行事例となる取組等であるか。

10. 審査結果の通知

審査の結果については、審査後、速やかに申請者に対し書面で通知します。

11. スケジュール（予定）

実施時期	内 容
令和7年5月21日 ～7月31日	事業計画書の受付期間
8月下旬 頃	プレゼンテーション及びヒアリングでの審査
9月上旬 頃	補助対象者の決定
9月上旬 頃	補助金の交付申請書の提出
9月上旬 頃	補助金交付決定（補助事業の開始）
1月中旬 頃	中間報告（現地視察）
令和8年3月31日	実績報告書の提出期限
4月 頃	補助金の支払い（精算払い）

12. その他留意事項

- ・ 事業計画書等の提出にかかる費用は、すべて申請者の負担とします。
- ・ 提出した書類は補助事業者の決定の可否に関わらず返却しません。
- ・ 事業計画書などの提出書類の内容に虚偽があった場合又は必要な手続きを行わなかった場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。
- ・ 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- ・ 補助事業における発注先（委託先）を選定する際、1 社あたりの見積もり額の合計が 50 万円（税抜）以上になる場合は、2 社以上からすべての費目において同一仕様の相見積もりを取り、より安価な方を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、2 社以上から見積ることが困難な場合は、該当発注先（委託先）を契約の対象として選択した理由書（自由様式）を申請時に添付してください。

- ・ 単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了していても耐用年数期間において処分（目的外使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。

当該財産を処分する場合は、必ずふるさと納税・経営支援課中小企業支援担当【089-948-6783】にご相談ください。