

# IT戦略推進事業（ITカリスマによる事業所開設支援）募集要項

## 1 目的

兵庫経済の持続的成長に向けたイノベーションの創出や、人口減少地域における情報通信産業の振興と地域活性化を図るため、IT企業の進出を支援する。

## 2 補助対象事業者

以下の（i）又は（ii）のいずれかに該当し、（ア）～（エ）をすべて満たす者が在籍している事業者であって、県内において、新たに事業所（機器設置施設・場所（サーバールーム等）、トイレ等事業所に付帯する必要な施設含む。以下「事業所」という。）を開設する者

【（i）又は（ii）に該当する者】

（i）起業家枠

国内外で顕著な事業実績等を有する起業家で、県内起業家等へのアドバイス・コーディネート等を実施できる者

（ii）エンジニア枠

相当高度なIT技術を有し、国内外で顕著な開発実績等を有する者

【（ア）～（エ）のすべてを満たす者】

（ア）国内外で顕著な業務経験、事業実績等がある者

（イ）CEO、役員、プロジェクトリーダー等、指導的立場にある者又は経験がある者

（ウ）対象地域に本社若しくは事業所を新たに開設する者

（エ）3年以上の事業計画を有する者

※ただし、次世代起業家の育成、起業家等の誘致に関する計画を含んだ事業計画とすること。

※同一市町内で既に事業を行っている事業者が、事業所を単に移転する場合は補助対象外。

ただし、新たな事業所開設、新規雇用を伴う事業拡大による移転等の場合は、補助対象とする。

※IT関連事業であっても、新たに開設する事業所が単に物流倉庫等である場合は、補助対象外。

※IT関連以外の事業と共存し、スペースの区分ができない場合は、売上額に応じて按分した上で、補助を行う。

## 3 対象地域

県下全地域

## 4 補助内容

- ・以下の補助率・補助(限度)額は、県及び市町それぞれの補助率・補助(限度)額を合算したものを記載しています。
- ・事業所開設予定地の市町において制度が創設されていない場合は、本メニューは活用できませんので、ご注意ください。
- ・なお、本メニューを活用できる市町については、HPをご確認ください。

## (1) 賃借料

### ①対象要件

- ・新たに開設する事業所の賃借料及び施設使用料
- ・既設設備等で建物と不可分なもの（サーバ用ラック、電気関係設備等）の賃借料及び施設使用料も含む。
- ・なお、事業所スペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。

### ②補助率

補助対象経費の1/2以内（県1/4、市町1/4）

### ③補助（限度）額

- ・1補助事業者あたり、7万5千円/月、90万円/年の範囲内
- ・政令指定都市、中核市、阪神南地域：7万5千円/月、90万円/年の範囲内
- ・その他の地域：5万円/月、60万円/年の範囲内
- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・消費税は補助対象外

### ④補助期間

利用開始から36カ月までの間

## (2) 通信回線使用料

### ①対象要件

- ・新たに開設する事業所において、補助事業者が支払う通信回線使用料
- ・通信回線使用料には、インターネット接続費のほか、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバ、ドメイン利用料、ソフトウェアライセンス料など、通信回線を利用して事業を行うために必要な一連の経費を含むものとする。

### ②補助率

補助対象経費の1/2以内（県1/4、市町1/4）

### ③補助（限度）額

- ・1補助事業者あたり、5万円/月、60万円/年の範囲内
- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・消費税は補助対象外

### ④補助期間

利用開始から36カ月までの間

## (3) 人件費

### ①対象要件

ITカリスマ人材に係る人件費

### ②補助率

定額（県1/2、市町1/2）

### ③補助（限度）額

- ・ 1 補助事業者あたり、1,000 万円／人・年

※但し、4月1日から1年間継続して勤務していない場合は、1,000 万円を12ヶ月で割った金額（833,333 円）を1ヶ月あたりの上限額とする。

- ・ 基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額、法定福利費（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、労働保険料等の事業者負担分）の合計額が、補助限度額を超えない場合は、補助金額を減額
- ・ 1 補助事業者あたり、1 人分/年の範囲内

### ④補助期間

利用開始から 36 カ月までの間

## (4) 建物改修費

### ①対象要件

- ・ 新たに開設する事業所に必要となる建物改修費（設備等で建物と不可分なもの（サーバ用ラック、電気関係設備等）、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に付帯して必要な設備も含む。）
- ・ なお、事業所スペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外とする。

### ②補助率

補助対象経費の 1/2 以内（県 1/4、市町 1/4）

### ③補助（限度）額

- ・ 1 補助事業者あたり、100 万円
- ・ 空き家、空き店舗を活用する場合は、別途 100 万円を上限に加算

※空き家、空き店舗は以下の（ア）～（ウ）をすべて満たすものとする。

- |     |  |
|-----|--|
| （ア） | 空き家期間が 6 カ月以上であること                             |
| （イ） | 築 20 年以上であること                                  |
| （ウ） | 台所、便所等の水回り設備のいずれかが 10 年以上更新されておらず、機能回復が必要であること |

- ・ 対象事業費の 1/2 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1/2 を補助
- ・ 消費税は補助対象外

### ④補助期間

事業所開設時 1 回限り

## (5) 事務機器取得費

### ①対象要件

- ・ 新たに開設する事業所に必要となる事務機器（OA機器、デスク、椅子、キャビネット等）

### ②補助率

補助対象経費の 1/2 以内（県 1/4、市町 1/4）

### ③補助（限度）額

- ・ 1 補助事業者あたり、50 万円
- ・ 対象事業費の 1 / 2 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1 / 2 を補助
- ・ 消費税は補助対象外

### ④補助期間

事業所開設時 1 回限り

## 5 事業計画申請書の提出にあたっての留意事項

- (1) 事業計画申請書は随時受付。ただし、予算がなくなり次第、受付を終了する。
- (2) この補助事業では、県の補助を受けるにあたって、開設場所の市町の随伴補助が必須であるため、事業実施にあたっては、市町の担当課にも予算の有無を確認すること。
- (3) 申請者及び事業計画関係者が反社会的勢力と関係がある場合は、応募することができない。反社会的勢力と関係があることが判明した場合は、採択や交付決定を取り消す。
- (4) 補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の計算の際には控除して計算すること。
- (5) 補助金の交付決定前に発生した経費は、補助対象外とする。
- (6) 補助対象項目全てを申請する必要はないが、事業計画全体が審査対象となる。

## 6 審査方法等

応募書類及びヒアリングによる審査を実施

## 7 補助事業の実施にあたっての留意事項

### (1) 事業計画認定の取消等

事業計画認定後、事業所開設日が認定日より 6 ヶ月を超える場合は遅延理由書を提出すること。また、認定日より 1 年以内に開設ができなかった場合は、特段の理由がある場合を除き原則認定を取り消す。

### (2) 補助金の申請

事業計画が認定された事業者は、兵庫県産業労働部補助金交付要綱にもとづき、兵庫県に補助金交付申請書等を提出すること（様式を別途配付）。

補助事業に要する経費について契約書、見積書等の書類を添付する必要がある。

### (3) 他補助事業を併用する場合の取扱い

他の補助金と補助対象経費が明確に区分でき、かつ、他の補助金の規定を妨げない場合は補助事業の併用を認めることとする。

### (4) 補助金の支払い

補助金交付要綱の期限にしたがい実績報告書を提出すること。その後、県において実績確認し、補助金額を確定したのちに、補助金の支払いを行う。新たに開設した事業所での事業実施の実態が少ない月については、補助金減額又は補助対象外とすることがある。

### (5) 公表

認定を受けた補助事業は、事業者名、事業概要等について、パンフレット、WEB サイトなどで広く紹介する。

## (6) 事業成果等の報告

補助事業者は、補助事業完了後も補助金の交付の目的を達成するため、収益の拡大に努め、補助金交付年度以降の5年間を限度とし、県の求めに応じて、事業成果等について報告を行うこと。また、紙面や発表会等での報告を求めた場合も協力をお願いする。

## (7) 事業の取消し・中止（廃止）

補助事業者が補助対象期間中に事業を中止（廃止）したときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を命じることがある。

## 8 経費報告に関する留意事項

- ・実績報告時には、補助事業に要した経費について証明する書類及び必要に応じて現地調査等により検査を実施します。
- ・検査時には単に金額のみ記載された領収書だけでなく、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書など一連の書類を保管しておき、内訳、支払実績などを客観的に証明できるよう、提出の準備をしておくこと。

## 9 必要書類一覧

### 【事業計画申請時】

#### ◎共通書類

- (1) IT戦略推進事業 事業計画申請書（様式1）
- (2) 経費区分（様式2）
- (3) その他（会社概要、事業計画の内容のわかる資料、経費の積算根拠のわかる資料、IT関連事業の経験・実績を証する書類等）

#### ◎法人の場合（上記（1）～（3）に追加）

- (4) 履歴事項全部証明書（いわゆる商業登記簿謄本）
- (5) 直近2カ年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）の写し

#### ◎個人の場合（上記（1）～（3）に追加）

- (6) 税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）
- (7) 直近2カ年の所得証明書の写し

### 【補助金交付申請時】

#### <提出書類>

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号（第3条関係））
- (2) 収支予算書（別記）
- (3) 誓約書（様式第1号の2（第3条関係））
- (4) IT事業所等の概要説明書（別紙1）
- (5) 経費区分（別紙2）
- (6) 事業計画認定通知書の写し

※事業計画認定後、上記様式一式を別途配布します。

## 10 応募に関する問い合わせ・申請書の提出先

兵庫県産業労働部産業振興局新産業課

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-362-3054 ファックス 078-362-4273

メール shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp

## 12 補助金交付までの流れ

(1) エントリーシート of 提出 → 県から関係市町に意見照会

(2) (県・関係市町との調整終了後)

事業計画申請書の提出 → 審査により事業計画の認定

**【事業計画が認定された場合は補助金にかかる次の申請手続を実施】**

(3) 補助金交付申請 → 補助金交付決定

※交付決定後に事業計画に変更が生じた場合には、変更申請が必要

(4) 実績報告書提出 → 検査及び補助金額確定通知

(5) 補助金請求 → 補助金支払い