

令和6年度四万十市中小企業者物価高騰対策デジタル化促進事業費補助金について

1 目的

物価高騰の影響を受けている市内事業者等に対し、デジタルツールを活用した生産性向上を行い、将来にわたり継続的に自社の業務の成長並びに発展に取り組む際に必要となる経費の一部を補助することにより、持続的な事業運営や成長拡大を図ることを目的とします。

2 補助対象者(下記(1)～(3)の全てを満たしており、今後も事業継続の意思があること)

(1)市内に営業等の本拠を有する中小事業者(※1)、個人事業者であって第2次産業及び第3次産業に属する者(※2)	個人事業主: 市内に事業所を有する事業者 法人: 市内に法人登記及び本社を有する法人
(2)開業済の事業者	令和6年3月31日以前に開業していること。 ・申請時には開業していることがわかる書類(法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等)を添付してください。
(3)市税を滞納していない事業者	四万十市税の全税目の滞納がないこと。 ・申請時には、市が発行する「滞納が無いことが分かる証明書」を添付してください。

※1 中小企業者とは中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者です。

※2 第2次産業・第3次産業は下記のとおり

第2次産業	鉱業、採石業、砂利採取業
	建設業
	製造業
第3次産業	電気・ガス・熱供給・水道業
	情報通信業
	運輸業、郵便業
	卸売業、小売業
	金融業、保険業
	不動産業、物品賃貸業
	学術研究、専門・技術サービス業
	宿泊業、飲食サービス業
	生活関連サービス業、娯楽業
	教育、学習支援業
	医療、福祉
	複合サービス事業
	サービス業(他に分類されないもの)
	公務(他に分類されるものを除く)
	分類不能の産業

3 補助対象事業、補助率等

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助上限・下限額
デジタル技術等の活用により、業務の効率化や生産性向上を図ることを目的としてソフトウェア等を新たに導入する事業	ソフトウェア購入費、ハードウェア購入費、使用料、報償費、リース費、システム作成委託費、その他市長が必要と認める経費 ※消費税は補助対象外	2/3以内 ※千円未満切捨	補助下限額 10万円 補助上限額 50万円

※他の補助事業との併用はできません。

※補助対象経費は、補助対象期間内にかかった経費とします。

4 補助対象事業等

(1) 補助対象事業

デジタル技術等の活用により、業務の効率化や生産性向上を図ることを目的としてソフトウェアやシステムを新たに導入する事業

<取組事例>

- ・キャッシュ決済、受発注、見積・請求・入出金管理などの取引を省力化
- ・顧客や予約、販売状況等の売上を一元管理できるシステムの導入
- ・チャットボットやウェブ接客、セルフレジ等、対面での接客化を自動化
- ・手書きで行っていた帳簿管理について会計ソフトを導入して業務の効率化 等

(2) 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、他事業と**明確に区分できるもの**とします。補助事業で購入する機器等は、補助事業に関する業務以外には使用することができません。他の業務へ使用する場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

また、補助対象経費は、**交付決定を受けた日以降に契約(発注)を行い、補助事業実施期間中に支払いを完了したもの**となります。

▶注意

補助対象事業を実施する際に必要となるパソコン及びタブレットを購入及びリースされる場合は、有料のシステム・ソフトウェアを導入していただくことを要件とします。
導入するソフトウェアが、パソコン等に附属しているソフトウェア(Word、Excel 等)のみの場合や無料で使用できるソフトウェアのみの場合は補助対象外とします。
ただし、無料で使用できるソフトウェアに使用料を支払うことで、ソフトウェアの機能拡充を図る場合は、補助対象期間内に支払った時に限り、補助対象となります。

ソフトウェア購入費・ハードウェア購入費

- ・パソコン、タブレットの購入費は、1事業あたり20万円までが対象となります。
 - ・借料又は利用(レンタル、リース等)に係る費用は、補助事業実施期間のみを対象とします。借用又は利用期間が補助対象期間を超える場合は、按分等の方法により該当する補助対象期間分を特定してください。
 - ・クラウドサービスの利用料及び利用に際して必要となる初期費用は、補助事業実施期間のみを補助対象とします。(自社の他事業と共有する場合は補助対象外)
- 契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみとなります。

▶参考

新たに導入するソフトウェアを稼働させるために、既存のパソコンの性能では稼働環境が保証されていないため、ソフトウェアが稼働できる環境を満たすパソコンを新たに購入する場合は補助対象となります。

しかし、テレワークを行うためのみにビデオ会議ソフトウェアを標準装備されているパソコンを新たに購入する場合は補助対象外となります。

報償費

- ・対象事業を実施する際に、外部の専門家に相談依頼した場合の報償費が対象となります。
- 相談等によって補助対象事業を実施した場合が対象となり、報償費のみは補助対象外(ソフトウェアやシステムを新たに導入することが要件)です。また、旅費は対象外となります。

その他

- 支払額が1件 10万円以上(税込)の場合は、2者以上から見積を取り、最低価格を提示した者を選んでください。また、最低価格を提示した者を選んでいる場合は、選定理由書(任意様式)を添付してください。
※選定理由が不明、あるいは合理的でない場合は補助対象となりません。
- 補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品や密接な関係(三親等以内の親族・同居の親族・会社法上の「親会社」と「子会社」との関係にある会社同士、「親会社」が同じ「子会社」にある会社同士)にある者に支払う経費は補助対象外となります。
- 補助対象となる数量についての注意事項
 - ・購入物等の数量については、補助事業を遂行するための最低限の数が対象となります。
 - ・購入物の数量については、見積書(請求書)で「一式」と記載されているものは認められません。明確な数量の記載、または「一式」と記載されている物の根拠資料(内訳表)を提出してください。

上記のほか、以下については**補助対象外経費**となります。

- ・単なるシステムの更新や社内のパソコン、タブレットの買い替え
- ・スマートフォン、スマートウォッチ等の汎用性の高い機器
- ・手数料、システム更新等のランニングコスト

- ・従業員等の直接人件費
- ・自動ドア、非煙設備、自動販売機等の建物附属設備
- ・エアコン、非接触型トイレ、冷蔵庫等の家電製品
- ・マウス、USB メモリー、CD-ROM 等の汎用性の高い備品(パソコン本体の附属品は除く)
- ・消耗品費
- ・ホームページの作成やリニューアル
- ・租税公課(消費税及び地方消費税等)、振込手数料
- ・交付決定日より前に発注、契約等を行った経費
- ・各種ポイント還元分
- ・社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 事業実施対象期間

令和7年2月 28 日まで（補助金交付申請期限: 令和7年1月 31 日）

※**受付は、先着順**となります。受付後、順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請であった場合に交付決定を行います。

※交付決定前に着手している事業は補助対象となりません。

※**本事業の予算額まで交付決定した時点で受付は終了**となります。

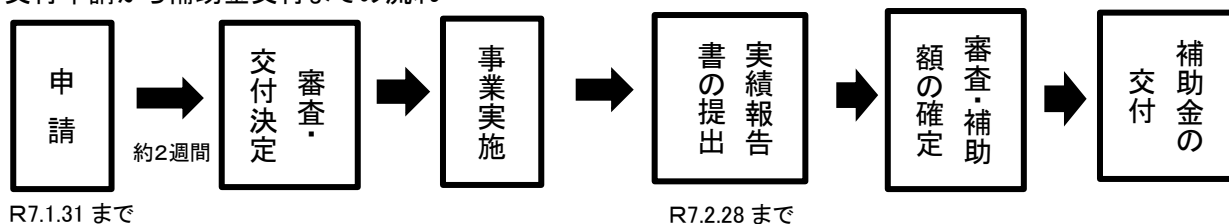
※**令和7年2月 28 日までに事業を完了し(経費の支払いを含む)、実績報告書を提出してください。**

6 補助金の支払いについて

補助事業が終了し、実績報告書の提出があった後、市が審査し、補助金確定通知書を発行します。確定通知書発行後、補助金等請求書を提出し、指定口座へ振込むこととします。

7 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 交付申請 **申請期限: 令和7年1月 31 日**

■ 交付申請時の必要書類

- ① 補助金交付申請書(様式第1号) **※申請者本人が署名する場合は押印不要**
- ② 事業計画書(様式第1号別紙)

日本標準産業分類は、以下のURLよりご確認ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

③ 積算根拠となる資料

見積書、仕様書又はカタログ等導入する製品等がわかる資料

④令和6年3月31日以前に開業していることがわかる書類

法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等

⑤四万十市(税務課)で発行する全項目の納税証明書

※審査の結果、補助金の交付決定を行った事業者には「交付決定通知書」をお送りします。

交付決定の時期は申請書受理後、約2週間を予定しています。

【再掲】

事業実施にあたっては、本事業における契約(発注)先の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において2者以上の見積りを取り、見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。

また、契約(発注)先1件あたりの見積額の合計が10万円(税込)以上になる場合は、原則として同一条件による2者以上の見積を取る必要があります。2者以上の見積を取っていない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類(任意様式)を提出してください。市場価格とかい離している場合等は認められませんのでご注意ください。

P.7~8「8 事業実施時の注意事項」もご覧ください。

(2)変更、中止・廃止申請

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合は事前に「補助金変更申請書(様式第3号)」を市へ提出し、承認を受ける必要があります。変更する場合は、事前に市(観光商工課または産業建設課)へお問い合わせください。

また、交付決定後、事業を取りやめる場合は、「補助金中止・廃止申請書(様式第5号)」の提出が必要となります。

■変更申請時の必要書類 ※押印不要です。

- ①補助金変更申請書(様式第3号)
- ②見積書、仕様書又はカタログ等導入する製品等がわかる資料、その他必要な書類(変更の積算根拠となる資料)
- ③その他変更の内容が分かる書類(内容に応じて、事業計画書など)

■中止・廃止申請時の必要書類 ※押印不要です。

- ①補助金中止・廃止申請書(様式第5号)
- ②参考となる資料

(3)実績報告 ※P7～8の注意事項もご確認ください。

補助事業完了後、完了した日から30日以内または、令和7年2月28日までのいずれか早い日までに「補助金実績報告書(様式第6号)」を市へ提出してください。

■実績報告時の必要書類

- ①補助金実績報告書(様式第6号) ※押印不要です。
- ②事業実施が確認できる書類(契約書、見積書、請求書、領収書等の写し)
- ③実施した補助事業の内容がわかる資料(写真、成果品等)
 - ・購入等したソフトウェア等の起動画面(スクリーンショット等)及び使用している様子のわかる写真
 - ・購入等を行ったハードウェアの写真及び設置場所が分かる写真
 - ・システム改修を行った場合は、改修前後の写真
 - ・報償費が発生した場合は、相談内容や提案内容が分かる書類
- ④取得財産等管理台帳(様式第9号)
※取得価格又は効用の増加価格が50万円(税抜)を超える取得財産等があるときは提出が必要です。
- ⑤その他事業の実施が分かる書類

【注意】実績報告書に添付する書類について

- 見積書及び請求書の写し
 - ・宛名、発行者、明細(項目、単価、数量等)が記載されているもの。単価、数式が「一式」で記載されている請求書は不可。
 - ・支払い額が1件10万円以上(税込)の場合は、2者以上の見積書が必要です。1者のみの場合は業者選定理由書(任意様式)を提出してください。
- 領収書の写し
 - 宛名、発行者、発行日、明細が記載されているものが必要です。
- その他事業の完了が分かる資料
 - 事業完了による成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる書類が必要です。

(4)交付請求

補助金実績報告書の提出後、市が補助金を確定すると「補助金確定通知書」を発行します。その後、補助金交付請求書(様式第8号)を市へ提出してください。交付請求書の受領後、2週間を目途に指定口座への支払いを予定しています。

●交付請求時の必要書類

- ①補助金交付請求書(様式第8号)

8 事業実施時の注意事項

補助事業での購入物等の支払いについて

原則、銀行振込とします。

経費処理の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可能としますが、支払の事実が確認できる資料を必ず保管してください。補助対象経費以外との混合支払いは原則、行わないようにしてください。

注意

- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。
- ・請求書及び領収書の宛名が申請者名と違う場合は、補助対象外となります。
- ・補助事業者の支払いが事業実施期間内(令和7年2月28日まで)でないと補助対象として認められません。
- ・口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間(令和7年2月28日)を超えている経費については補助対象外となります。また、口座名義人が申請者と違う場合も補助対象外となります。

《支払方法別確認資料》

■銀行振込の場合

銀行振込明細書[ご利用明細](写し)、振込金受取書(写し)、ネットバンキングの記録のプリントアウト等

■現金払いの場合

領収書等の写し ※金額の内訳が明記されているものを添付してください。

領 収 書

事業者の正式名称 御中 No. 補助金交付決定日以降の日付
発行日

金額について、請求金額と同額であること。
¥ (税込)

但し 品名、数量等を記載
上記正に領収いたしました。

発行者の住所、氏名(社名)、
社印の押印のあること

TEL:

収入印紙について、5万円以上の
場合に貼付が必要です

内 訳
税抜金額 ¥
消費税額 ¥

■クレジットカード支払いの場合

事業者(申請者)名義のカードの請求書・利用明細書、引き落とし口座の写し(全て必要です。)

※補助事業実施期間中に精算処理を終えていないものは補助対象外となりますのでご注意ください。

9 その他

(1) 補助金の不正行為に対する処分につて

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ・四万十市の事業における暴力団の排除に関する規則(平成 24 年四万十市規則第7号)第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者と認められるとき。

(2) 財産処分について

この補助事業で取得し、または効用の増加した財産(単価50万円以上(税抜))を、処分制限期間(※)において処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には承認が必要となりますので、必ず事前に、市までご連絡ください。

事業実施年度以降においても、事前に承認が必要になります。承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価(譲渡額)により、当該処分財産に係る補助金額を限度に市へ納付しなければなりません。承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや返還の対象となりますのでご注意ください。

※処分制限期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)」が定める期間を指します。

(3) 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、四万十市が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

(4) 事業成果の報告について

補助事業の実施年度の翌年度に補助事業の成果等について市が定める様式での報告を依頼しますのでご協力をお願いします。

その他、補助金について不明な点等ございましたら、下記まで必ずお問い合わせください。

【提出及び問い合わせ先】

四万十市役所

■ 本庁

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目 10

観光商工課 商工・雇用対策係

TEL (0880)34-1126(直通)

FAX (0880)34-2525

E-mail syoukou@city.shimanto.lg.jp

■ 西土佐総合支所

〒787-8501 四万十市西土佐江川崎 2445-2

産業建設課 産業振興係

TEL (0880)52-1113(直通)

FAX (0880)52-2124

E-mail n-sangyou@city.shimanto.lg.jp