

安来市中小企業者等デジタル化支援事業費補助金 申請要領

【申請受付期間】

令和8年4月1日（水）から令和8年10月30日（金）まで（必着）

【実績報告書提出期限】

令和8年12月28日（月）まで（必着）

【提出方法】

次のいずれかの方法により申請してください。

- ① 窓口での申請
- ② 郵送による申請

注1) 予算額に達した時点で受付を終了します。

注2) 必要書類が整っている状態での受付となります。また、受付後、書類の訂正や追加書類の提出を求める場合があります。

注3) 窓口での相談・申請の際は、受付が混雑する場合がありますので、以下の問合せ先まで事前にご連絡ください。

本補助金の申請・問合せ先

安来市安来町878番地2

安来市 政策推進部 定住産業課 産業振興係

メール shoukou@city.yasugi.shimane.jp

電話 0854-23-3106 / ファクシミリ 0854-23-3061

1. 補助事業の目的

物価高騰及び人手不足の影響を受けている中小企業・個人事業主のデジタル化に伴う業務の効率化・省力化の取り組みを支援し、中小企業者等の賃上げ原資の確保、事業継続及び生産性向上を目的とする。

2. 補助対象者

市内に本社又は主たる事業所を置く中小企業者等に該当するものとします。

中小企業者等：中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項第1号及び第2号に規定する中小企業者

※農業、林業、漁業、金融・保険業、医業等は対象外業種になります。

※なお、次のいずれかに該当するものは対象外とします。

- ① 市税（市外に居住する個人である場合は当該居住地の市区町村税）の滞納がある者。
- ② 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号。以下「法」という。）第2条第1項に掲げる営業を営む者で、同法第3条第1項の許可を受けていない者。
- ③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第5項に掲げる「性風俗関連特殊営業」を営む者。
- ④ 安来市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1項第1号及び第3号に該当する者。

3. 補助対象事業及び対象経費等

●補助対象事業

デジタル化を伴う業務の効率化・省力化に資する事業

	内容
取組事例	○各種デジタルシステム等の導入（人事評価・人材育成、勤怠及び入退管理、採用・社員管理、グループウェア・コミュニティ管理、ビジネスチャット、テレワーク、オンライン会議、見積・請求・入金管理、電子商取引【EC】、デリバリーサービス、メール配信、顧客管理、予約管理、在庫管理、名刺管理、業務管理、販売管理、会計管理、給与・経費計算、イベント管理、AI【人工知能】、チャットボット【自動会話プログラム】、WEB接客、ペーパーレス、電子契約、セルフオーダー、通信環境整備・サーバ、アルコールチェック管理、AI画像認識カメラ等） ○各種デジタル機器等の購入（無人搬送車、ドローン、セルフレジ、券売機等） ○デジタル化に伴うコンサルティング ○その他デジタル化を伴う事業等

その他取組事例として、中小企業省力化投資補助金（全国中小企業団体中央会）の製品カタログ（カタログ注文型）に掲載されている製品等も参考となります。

●補助対象経費

項目	内容
報償費	デジタル化に必要なコンサルティングにかかる経費 例：専門家への謝金 等 補助上限：補助対象経費全体の1/4
使用料	業務の効率化を図るために必要なシステムにかかる経費 例：ソフトウェア利用料、ライセンス料 等
購入費	デジタル化に必要な物品の購入にかかる経費 例：ソフトウェア、ハードウェア、ドローン等の購入費
役務費	デジタル化に伴い提供を受けた役務にかかる経費 例：通信運搬費 等
委託費	自社のサービスのデジタル化を図る際に行われる委託等にかかる経費 例：ECサイトの構築、ソフトウェアの開発 等

※ただし、報償費のみの場合は補助対象外とする。

※交付決定日以降に着手（発注や契約等）するものを対象とする。

※対象とならない経費

- ・保守管理等に要する経費
- ・単なる設備の取り換えや更新に要する経費
- ・設備の設置等に伴う増改築に要する経費
- ・ECサイトの構築を自社で行ったものに要する経費（ソフトウェアの購入等を除く）
- ・汎用性が高く、補助対象事業の目的以外にも使用できる機器（パソコン・タブレット端末等）の購入、リース等に要する経費
- ・ホームページの作成、リニューアル等に関する経費 ※別に助成制度あり
- ・決済手数料、販売手数料、振込・振替手数料
- ・事業所等の賃料、光熱水費、通信料、人件費、消耗品の購入費、手数料、保険料等の事業運営に要する経費
- ・現金または口座振込・振替以外の方法（クレジットカード等）で支払われた経費
※ただし、取引上の理由により上記以外の方法（クレジットカード等）による支払いしか認められていない場合は、その経費も補助対象とする。
- ・国、県又はその他各種団体等の他の補助金と重複する経費
- ・発注先が次の事由に該当する経費
 - ①三親等以内の親族
 - ②同居の親族
 - ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社であるもの
- ・その他市長が不適切と認める経費

●補助率及び補助限度額

補助率：補助対象経費の1/2（千円未満切捨て）

補助限度額：上限100万円（補助下限額10万円）

4. 申請受付期間

令和8年4月1日（水）から令和8年10月30日（金）まで

※予算が上限に達し次第、受付を終了します。

5. 申請書類

申請には次の書類を郵送するか直接窓口へ提出してください。

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 事業計画書（様式第3号）
- ④ 補助対象経費に係る見積書等（契約金額が100万円（税込み）以上の場合、2者以上の見積書）、事業内容が分かるものの写し
- ⑤ 市税の滞納がないことを証明する書類（申請日前3カ月以内に発行のもの）
- ⑥ 事業所の所在が分かる書類（全部事項証明書、開業届、確定申告書、営業許可証等の写し）
- ⑦ 債権者登録申請書（市へ振込口座の登録をしていない事業者のみ）
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

6. 補助事業内容の変更

次の場合は、変更承認申請が必要となることがあります。内容を変更される前に定住産業課まで必ずお問合せください。

- ① 補助事業等の内容の変更をするとき。
- ② 補助事業等を中止し、又は廃止するとき。

※ただし、補助対象経費の増額に伴う補助金額の増額は認められません。

7. 事業実績報告書の提出

事業完了後は、1カ月以内又は令和8年12月28日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

- ① 事業実績報告書（様式第4号）
- ② 取得財産等管理台帳（単価50万円（税抜き）以上の設備備品等の財産購入がある場合）
- ③ 補助対象経費の支払いに係る領収書の写し（※1）
- ④ 補助対象事業を実施したことが分かる資料（※2）
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

（※1）領収書は、宛名、支払内容、支払日、支払金額、相手方が記載されていること。

・領収書で取引の内容が記載されていない場合は、納品書・請求書等の写しを提出すること（事業完了日以降に支払う経費については認めない。）。

・振込等により領収書がない場合は、それに代わるものとして、納品書、請求書（写し）とともに振込明細（写し）等の支払いしたことが分かるものを提出すること（ただし、購入名義は、申請者のものに限る。）。

(※2) 実施したことが分かる資料 (例)

- 購入物品、導入物や成果物等の写真
 - 店舗や事業所に備え付けていることがわかる写真
 - 導入したシステム等の利用画面 (個人情報等は除く) がわかる写真
- ※ 写真は、安来市の広報物等に利用することがありますので、あらかじめご了承ください。
- 賃貸借契約、リース契約書、契約書の写し
- 有料アカウントなどを利用登録したことがわかるもの

8. 注意事項

ア. 単価 50 万円 (税抜き) 以上の設備備品等の財産購入については、補助対象事業完了後も一定の期間において処分が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、事前に市へ申請を行い、承認を受ける必要があります。承認を受けずに行った処分については、補助金の取消・返還対象等の対象となります。

※ 処分制限期間は、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) 別表に定める期間をいいます。

イ. 補助対象事業に係る帳簿及び証憑書類は、事業完了した日の属する年度終了後、5 年間 (令和 14 年 3 月 31 日まで) 保存義務があります。会計実地検査の際に提出が必要となる場合がありますのでご承知おきください。

ウ. 本補助事業終了後、本事業に係る遂行状況等の調査にご協力をお願いすることがあります。

エ. この補助金は、税に関する申告が必要な収入です。申告漏れがないようご注意ください。税制に関するお問い合わせは、管轄の税務署へお願いします。

～本補助事業 手続きの流れ～

- ① **交付申請** **令和8年4月1日から令和8年10月30日まで**に提出してください。
※申請額が予算額の上限に達した時点で、受付を終了します。

↓

- ② **交付決定** 申請後、2週間程度で交付の可否を決定し、結果を書面により通知します。
交付決定日以降に着手（発注や契約等）してください。

↓

- ③ **事業実施** 事業内容や経費等の変更等が生じる場合は、変更申請が必要となる場合があります。補助金の可否にも関わる場合がありますので、必ず事前にご連絡ください。ただし、補助対象経費の増額に伴う補助金の増額は行いません。

↓

- ④ **実績報告** **事業完了後1カ月以内又は令和8年12月28日のいずれか早い日までに報告**してください。

↓

- ⑤ **確定通知** 実績内容の審査（必要に応じて現地確認）を行い、適正と認められた場合、確定通知書により補助確定額を通知します。

↓

- ⑥ **補助金交付** 申請者の請求に基づき指定された口座へ支払います。