

令和5年度

蒲郡市IT導入事業費補助金 公募要領



蒲郡市産業振興部産業政策課

令和5年4月

## 1 事業概要

現在、DX（デジタル・トランスフォーメーション）が推進されている中で、IT技術を活用した業務の効率化が重要となっています。蒲郡市においても、市内中小事業者のITツール導入費用の一部を補助することで、各事業者の業務効率化・生産性向上を支援するものです。

## 2 補助対象者

以下の全てを満たす事業者とします。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、その他法人又は個人事業主。（※1）
- (2) 蒲郡市内に主たる事業所を有すること。
- (3) 市税を滞納していないこと。
- (4) 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条に規定する事業を営む者でないこと。
- (5) 公共団体、政治団体又は宗教上の団体でないこと。（※2）
- (6) 暴力団と関係している事業者でないこと。

（※1）その他法人とは

特定非営利活動法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人、一般社団法人等の各種法人が対象となります。

個人事業主とは

株式会社等の法人を設立せずに自ら営業を行っている人であり、収入金額のうち事業収入が主な収入である方を対象とします。

（※2）宗教法人は対象外となります。

## 3 補助対象事業

業務の効率化に資するITツールを市内事業所に導入する事業とします。

補助対象経費及び補助対象外経費については、[5 補助対象経費](#)をご覧ください。

## 4 補助対象期間

交付決定日から令和6年2月29日（木）までに発生した経費

※期間外に支払った経費については、補助対象外となります。

※補助対象とする範囲は、経費の支払い方法ごとに異なります。

- ・経費の支払いが1回で完了する場合（ソフトウェアの購入等）は、経費の全額が補助対象となります。
- ・定期的に経費を支払う場合（Webサービスの月額払い等）は、令和6年2月29日（木）までに支払いが完了する経費を補助対象とします。
- ・一定期間分の経費を一括で支払う場合（Webサービスの年額払い等）は、1か月単位（1か月に満たない日数は切り捨て）の按分によって算出した「補助事業期間内に相当する部分」のみを補助対象とします。

## 5 補助対象経費

次に掲げる経費。

(1) 「顧客対応・販売支援」「決済・債権管理・資金回収管理」「調達・供給・在庫・物流」「業種固有プロセス」「会計・財務・資産・経営」「総務・人事・給与・労務・教育訓練・テレワーク基盤」のうち、いずれかの改善に繋がる I T ツールを市内事業所に導入するために必要な費用

(2) ホームページの作成・改修に係る費用

(3) 電子商取引サービス（通販サイト等）を新たに活用する上で必要となる費用

※補助対象期間に導入・支払いを完了した経費（消費税額及び地方消費税額を除く。）とします。

[対象とならない経費の例]

- ・ハードウェアの導入に係る経費
- ・利用にあたって新規開発、追加機能開発、大幅なカスタマイズ等が必要となる I T ツールの導入費用
- ・市外事業所への I T ツール導入費用（市内事業所と一括で導入する場合は、市内事業所分に相当する部分のみ補助対象とします。）
- ・広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- ・通信費、消耗品費、電気代等の諸経費
- ・消費税及び地方消費税
- ・振込手数料等の各種手数料
- ・オペレーティングシステムの導入に関する費用

## 6 補助金額

補助金の額 補助対象経費の 2 分の 1 以内（千円未満切捨）

補助上限額 1 補助事業者当たりの上限額 10 万円

## 7 交付申請手続

(1) 申請受付期間

令和 5 年 4 月 3 日（月）から令和 6 年 1 月 31 日（水）まで

※受付は土日休日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

**※申請された補助金の額が予算額を超えるときは、期間内であっても申請の受付を終了します。**

(2) 提出先

蒲郡市産業振興部産業政策課

(3) 提出方法

郵送または持参

(4) 提出書類

ア 補助金交付申請書（第 1 号様式）

イ 補助事業計画書（第 2 号様式）

ウ 補助事業予算書（第 3 号様式）

エ 予算書の根拠となる資料（導入する I T ツール等の金額・機能が分かる

パンフレットやホームページの写し、改修前のホームページの写し、活用する電子商取引サービスの内容の分かるもの等)

オ 個人事業主は、市内で事業を実施していることが分かる資料(直近の確定申告書等)

カ 申請者本人の身分を証明する書類(個人の場合は運転免許証等の写し、法人の場合は履歴事項証明書の写し等)

(5) その他

ア 補助金交付申請書、計画書、予算書は蒲郡市ホームページからダウンロードできます。申請にあたっては募集要領を必ずご確認ください。

イ 申請書提出後に、必要に応じ、追加説明資料の提出の依頼や事業内容に関するヒアリングを行う場合があります。

ウ 提出は、紙媒体で各1部です。

エ 提出された書類は返却しません。

オ 申請は1事業者につき1回限りです。

## 8 交付審査結果の通知

(1) 要件審査

ご提出いただいた交付申請書及び添付書類に基づき審査を行います。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、補助金の交付(一部交付)又は不交付の決定を通知します。要件審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

## 9 実績報告の提出

(1) 提出期間

補助事業が完了した日から起算して30日以内又は令和6年2月29日(木)のいずれか早い期日まで

(2) 提出先

蒲郡市産業振興部産業政策課

(3) 提出方法

郵送または持参

(4) 提出書類

ア 実績報告書(第10号様式)

イ 補助事業実施報告書(第11号様式)

ウ 補助事業決算書(第12号様式)

エ 各経費の支払金額および支払が完了していることが分かる資料(領収書、通帳、口座振込依頼書、クレジットカード明細書(写)等)

オ 事業実施の分かる写真

(5) その他

交付決定を受けた事業の一部又はすべてについて、中止または金額の変更等がある場合は、変更承認申請書(第6号様式)又は中止承認申請書(第8号様式)の提出が必要となる場合があります。実績報告の提出前にご相

談ください。

## 10 補助金額の確定

### (1) 要件審査

実績報告で提出いただいた書類に基づき審査を行います。

### (2) 通知

確定した補助金額を通知します。審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

## 11 補助金の請求

補助金額の確定後、速やかに補助金交付請求書（第14号様式）を提出してください。

## 12 注意事項

### (1) 補助金の経理

補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

### (2) 補助事業終了後の調査

補助事業終了後においても、事業成果に関する調査に応じていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

### (3) 交付決定の取り消し・補助金の返還

本事業の要綱に違反したとき、補助事業の申請・報告等で不正な行為があったとき、補助金の運用を不相当と認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、返還を求めることがあります。

補助申請から支払いまでの流れ

手続きの流れ・提出書類

申請者

蒲郡市

交付申請【必要書類】

- ・ 交付申請書（第1号様式）
- ・ 計画書（第2号様式）
- ・ 予算書（第3号様式）
- ・ 事業内容が分かる資料（導入するITツールのパンフレット、改修前のホームページの写し、活用する電子商取引サービスの内容が分かるもの等）
- ・ 個人事業主の場合、事業を実施していることが分かる資料（直近の確定申告書の写し等）
- ・ 申請者本人の身分を証明する書類（個人：運転免許証等）（法人：登記簿謄本等）
- ・ 事業所及び店舗の所在地が確認できる書類（直近の確定申告書の写し等）

※申請期間 令和6年1月31日（水）まで

※交付決定前に発生した経費は、補助対象外となります。

申請

受理

審査

事業の実施

決定通知

交付（または不交付）の決定

※審査の結果、不交付と判断されたものには、「不交付決定通知」を送付します。

実績報告【必要書類】

- ・ 実績報告書（第10号様式）
- ・ 補助事業実施報告書（第11号様式）
- ・ 補助事業決算書（第12号様式）
- ・ 請求金額及び支払い完了が分かる書類（領収書、クレジットカード明細等の写し）
- ・ 事業実施の分かる写真

※報告期限  
補助事業が完了した日から30日以内または  
令和6年2月29日（木）のいずれか早い期日

報告

受理

審査

交付請求書の作成・提出

（確定通知書の受領後、速やかに）

確定通知

補助額の確定

請求

補助金の支払い

※補助金に係る経理上の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保存してください。