

佐世保市中小企業デジタル化支援事業補助金 募集要項

【令和6年度事業募集】

1. 事業目的

生産性向上や業務効率化への取組みとして、ITツールを導入する事業に要する経費の一部を補助することにより、市内中小企業のデジタル化を促進することを目的としています。

2. 補助対象者

市内に本社（個人事業主にあつては、主たる事業所）を置く、中小企業者（ただし、みなし大企業は除く）

3. 補助対象事業

ITツールの導入を伴う事業であつて、次に該当するもの。

生産性向上事業	バックオフィス※業務の効率化（在庫管理、会計、人事システム等の導入）、新たな顧客獲得（顧客対応・販売支援システム等の導入）など生産性向上に向けた取組み ※バックオフィス…経理や総務、人事、法務、財務などといった「顧客と直接接することの無い」社内向けの職種や業種のこと
---------	--

※ITツールとは…業務効率化等を目的に作られた「ソフトウェア製品」や「クラウドサービス」を指します。

4. 補助対象経費

補助対象経費は次に掲げるものです。ただし、消費税分は対象外となります。

	経費区分	内 容
①	ソフトウェア導入費用	ソフトウェアの購入費、リース料、レンタル料、サービス利用料のほか、ソフトウェア導入にあたり要する設定費、データ移行費用等。（上記に係る保守サポート費用も含む）
②	ハードウェア導入費用	①の使用にあたり必須となるハードウェア（パソコン、タブレット等）の購入費、リース料、レンタル料。 LAN構築に必要なネットワーク機器等の購入費、リース料、レンタル料等。（上記に係る保守サポート費用も含む） ※ハードウェア導入には新たなITツールの導入が必須（機器の買替や増設は対象外）。 ※ハードウェア導入費用の補助上限額は10万円とします。
③	専門家経費	導入コンサルティング、導入研修に係る経費等。
④	外注費	システム構築、LAN構築に係る経費等。

⑤	その他経費	本事業を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。
---	-------	---

※市交付決定日から事業者が本事業で定める事業完了日（最長で令和7年2月28日）までに支払いが完了（クレジットカードによる場合は銀行口座からの引き落としが完了）した経費に限ります。

※当補助金は、「ITツールの導入を伴う事業」を対象としておりますので、原則として、上記補助対象経費のうち「①ソフトウェア導入費用」の計上は必須となります。

※補助の対象外となる経費は以下のとおりです。

（代表的な補助対象外経費）

- ・ 自社の施設・事務所の購入、工事、改修、賃料
- ・ 自社の社員の人件費
- ・ 車両購入費、消耗品費、飲食費
- ・ 通信費、プロバイダ契約料、光熱水費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 料金体系が従量課金方式のもの
- ・ 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- ・ ECサイト制作
- ・ ECサイトの月額使用料
- ・ ホームページ制作、Webアプリ制作、スマートフォンアプリ制作、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
- ・ 単なる情報提供サービス（雑誌等の有料情報サービスなど）
- ・ 交付申請、報告に係る申請代行費
- ・ 振込手数料
- ・ 物品購入時に現金換算可能なポイントを取得した場合のポイント相当額
- ・ 公租公課（消費税）
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと佐世保市が判断するもの。

5. 補助率及び補助上限額

(1) 補助率：補助対象経費の2分の1以内（1,000円未満切り捨て）

(2) 補助上限額：50万円以内

※申請は1事業者につき、年間に1件限りです。

※同一の経費に対して、国、県等の他の補助金等の重複受給はできません。

6. 補助対象期間

補助金交付決定の日から令和7年2月28日（金）までの間

7. スケジュール

(1) 募集期間

令和6年4月8日（月）から令和7年1月31日（金）まで

※上記期間中の消印有効。

※期間内であっても予算の上限に達した時点で受付を終了します。提出前に市HPにおいて、募集が終了になっていないか確認の上、提出願います。

(2) 交付決定

受付から順次、交付決定を行います。

※交付決定には、1か月程度かかる場合があります。交付決定は申込み順と前後する場合があります。

(3) 補助金実績報告

交付決定を受けた企業は、補助対象事業の完了後20日以内、または令和7年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

8. 申請の手続き

(1) 提出先

佐世保市役所 経済部 商工労働課
〒857-8585 佐世保市八幡町1番10号

(2) 提出方法

持参または郵送

(3) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 経費明細書（様式第3号）及び見積書
- ④ 「みらデジ」の経営チェック結果の写し
（実施方法については、P4「9.みらデジ経営チェックについて」を参照）
- ⑤ 直近の決算書（事業開始後1年以内の事業者にあっては法人設立届書又は開業届）の写し
- ⑥ 市税の滞納のない証明書
- ⑦ 主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの
- ⑧ その他市長が必要と認めるもの

※申請書は市HPからダウンロードできます。

○市HP：<https://www.city.sasebo.lg.jp/kankou/syouko/dejitaru.html>

※提出された書類は返却いたしませんので、必ずご自身で写しをとっておいて下さい。

9. みらデジ経営チェックについて

「みらデジ」事業は、中小企業庁が進める中小企業・小規模事業者のデジタル化推進サポート事業です。

中小企業庁が整備したプラットフォームにおいて、事業者登録のうえ、「みらデジ経営チェック」を行い、結果を提出してください。

○みらデジ HP : <https://www.miradigi.go.jp/>

【経営チェックの実施方法】

- ① 上記サイトにアクセスし、「ログイン／新規登録」⇒「新規利用者登録」により事業者情報を登録。
- ② ログイン後、「事業者マイページ」から「経営チェックをする」を選択し、画面に従って経営チェックを実施。(所要時間は 10 分程度です)
- ③ 「事業者マイページ」⇒「あなたの経営チェック結果」の「印刷」ボタンにより結果を印刷。

10. お問い合わせ

佐世保市役所 経済部 商工労働課
電 話：0956-24-1111 (内線 3003)
メール：syouko@city.sasebo.lg.jp

佐世保市中小企業デジタル化支援事業補助金 提出書類一覧

内容	提出書類	提出期限
補助金申請	(1) 補助金交付申請書（様式第1号） (2) 事業計画書（様式第2号） (3) 経費明細書（様式第3号）及び見積書 (4) 「みらデジ」の経営チェック結果の写し (5) 直近の決算書（事業開始後1年以内の事業者にあつては法人設立届書又は開業届）の写し (6) 市税の滞納のない証明書 (7) 主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの (8) その他市長が必要と認めるもの	随 時
補助金実績報告	(1) 補助事業実績報告書（様式第8号） (2) 経費明細書（完了後）（様式第9号） (3) 設備機器等導入状況が確認できる写真等 (4) その他市長が必要と認めるもの	補助事業完了日から20日以内
補助金請求	補助金交付請求書（佐世保市補助金等交付規則 様式第3号）	補助金確定通知書を受理後

※ 書類は各1部提出してください。

※ 補助金の額に20%を超える変更がある場合や、補助事業の事業費について新たな経費区分の追加が生じる場合などは、上記とは別に、事前に補助事業計画変更承認申請書（様式第5号）を提出する必要があります。（詳しくは市商工労働課までお問い合わせください）