

府中市
生産性向上推進事業補助金
申請ガイド

府中市 産業関係室
令和6年4月1日

【目次】

1	事業の目的	P1
2	補助対象者	P1
3	補助対象事業	P1～2
4	申請フロー	P2～3
5	交付申請書類の提出・留意事項	P3～4
6	補助金交付決定	P4
7	補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)	P4
8	事業実績報告の提出・補助金交付額の確定	P4～5
9	請求書提出及び交付	P5
10	その他	P5～7

<提出・お問合せ先>

〒726-0003 広島県府中市元町445番地1

府中市産業係室

TEL 0847-54-2324(受付時間:10:00～12:00、13:00～17:00)

※土・日・祝日を除く

▼申請書類の提出は、持参又は郵送により提出してください。

※申請書持参や相談の際には、事前に電話での連絡をいただくと助かります。

※FAX、電子メール等による提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

1. 事業の目的

市内中小企業者のITツールを支援することで、生産性向上を図る。

[用語の定義]

- 中小企業者：中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定するものをいう。
- ITツール：ソフトウェア製品、クラウドサービスをいう。
- 生産性：労働の効率性を図る尺度であり、従業員一人当たりの付加価値額をいい、付加価値額を従業員数で除したものをいう。

2. 補助対象者

中小企業者であって、次のいずれの要件も満たすものとする。

- 市内に主たる事業所を有する中小企業者であること。
- 市税等(延滞金を含む。)の滞納がない者であること。
- この要綱により補助金の交付を受ける経費について、国、地方公共団体又は公共的団体等から補助金等を受けていない者であること。
- 府中市暴力団排除条例(平成24年府中市条例第2号)に規定する暴力団又は暴力団員等でない者であること。

※同一の中小企業者への補助金の交付は1回限りのため、過去に交付決定を受けた中小企業者は対象外。

3. 補助対象事業

(1)補助事業

市内中小企業者の事業所において、生産性向上に資するITツールを導入する事業

(2)申請受付期間

～ 令和7年3月31日(月)

※予算額の上限に達した場合、受付を終了します。

※申請は随時受付をいたします。申請のあったものから順番に審査し決定いたします。

(3)補助対象期間

～ 令和7年3月31日(月) ※支払いまで完了していること。

(4)補助率・補助上限額

<補助率> 補助対象と認められる経費の1/2以内(千円以下切り捨て)

<補助上限> 20万円

(5)補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、(1)に掲げる補助事業を実施するために必要な経費のうち、別表に掲げる経費(消費税及び地方消費税相当額を除く。)であ

って市長が必要かつ適当と認めるものとする。

補助対象経費	補助率	補助限度額
<p>補助事業に要する次に掲げる経費とする。</p> <p>①ソフトウェアの導入(使用料を含む。)費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフト、新しく構築されたソフト、カスタマイズしたソフトの別を問わない。 ・ソフトウェアをライセンス契約に基づいて支払う使用料について、導入初年度分のみ、補助対象期間内の費用を対象とする。 ・契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみ対象とする。 <p>②クラウドサービス利用費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用を対象とする。 ・契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみ対象とする。 <p>③外注費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの導入にかかる初期設定、システム構築費、導入作業費、システム保守費用などを外注する場合の費用を対象とする。 	1/2	20万円

※IT ツール導入により生産性の向上が図られることが明確なものとする。

※ハードウェア(PC 端末、タブレット端末、プリンター等)は対象外とする。

4. 申請フロー

申請のフローについては次の通りです。

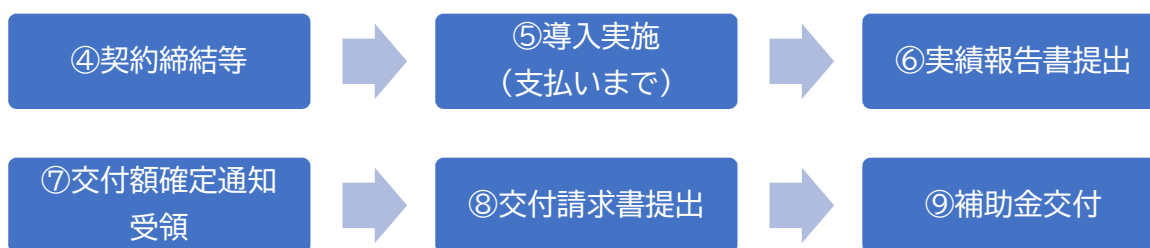
■導入(契約)前に実施



※②交付申請書提出から③交付決定通知書が送付されるまで、概ね 10 日程度の期間を要します。そのため、導入予定日の概ね 14 日前には交付申請を行ってください。

※交付決定通知書とは・・・交付申請書提出後、市が審査を行い、交付を決定した場合に発行する通知書です。

■導入(契約)後に実施(必ず交付決定通知書を受領してから着手してください。)



※交付額確定通知書とは・・・実績報告書提出後、市が審査を行い、交付額が確定した場合に発行する通知書です。本通知を基に交付請求書により補助金を請求します。

5. 交付申請書類の提出・留意事項

(1) 交付申請時の留意事項

- ア 補助金交付申請書(様式第1号)に必要な書類を添付して提出してください。
- イ 提出された申請書類は返却しません。
- ウ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- エ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(2) 交付申請に必要な書類 (チェック表: 提出書類のチェックにご利用ください)

提出必須の書類		
<input type="checkbox"/> ア	府中市生産性向上推進事業 補助金交付申請書(様式第1号)	記入してご提出ください。
<input type="checkbox"/> イ	府中市生産性向上推進事業 事業計画書(様式第2号)	記入してご提出ください。 IT ツール導入により生産性の向上が図れることを明確にしてください。
<input type="checkbox"/> ウ	府中市生産性向上推進事業 収支予算(決算)書(様式第3号)	記入してご提出ください。
<input type="checkbox"/> エ	直近の市税完納証明	市役所 2 階税務課 又は 上下支所で取得可能
<input type="checkbox"/> オ	<法人の場合> 法人登記履歴事項全部証明書	発行後3か月以内のもの 写しも可
	<個人の場合> ▼「個人事業の開業・廃業等届出書」 (税務署の受付印の押印されたもの) 又は ▼直近の「確定申告書第一表」の写し (税務署の受付印の押印されたもの)	写しをご提出ください。
<input type="checkbox"/> カ	導入するシステムのパンフレット・HPの	

	写し等、概要の分かる資料 《その他市長が必要と認める書類》	
--	----------------------------------	--

6. 補助金交付決定

補助金交付決定とは、補助対象事業者(以下「補助事業者」という。)及び補助対象の事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

補助金交付決定通知書は、連絡担当者宛てに郵送します(おおよそ 10 日程度の日数を要します)。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。

7. 補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

8. 事業実績報告の提出・補助金交付額の確定

(1) 事業実績報告提出時の留意事項

事業終了後、速やかに、補助金交付額確定に必要な事業実績報告書等の書類を提出してください。提出された実績報告書等に基づき、府中市において、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

ア 事業実績報告書(様式第8号)に必要な書類を添付して提出してください。

イ 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。

ウ 提出された報告書類は返却しません。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

オ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

(2) 事業実績報告提出に必要な書類

提出必須の書類		
<input type="checkbox"/> ア	府中市生産性向上推進事業実績報告書(様式第8号)	記入してご提出ください。
<input type="checkbox"/> イ	事業収支予算(決算書)(様式第3号)	交付申請時に提出したものの写しに、『決算額』を追記してご提出ください。
<input type="checkbox"/> ウ	補助対象経費の支払を確認できる書類	『請求書又は納品書』

		及び 『領収書の写し』等 ※「参考」契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点をご確認ください。
<input type="checkbox"/> エ	導入ツールの画面の印刷等 「事業実施状況が確認できる記録等の資料」	実際に導入したことが確認できるように、導入ツール名や企業名等が写った状態の印刷としてください。

※補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

9. 請求書提出及び交付

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付します。

補助事業者は、通知内容に基づき指定様式の請求書を作成し、送付してください。請求書受領後、補助金を交付します。

10. その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。
- (3) 補助事業に係る書類を、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年以内に処分しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。
- (4) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度(補助金等)の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (5) 当市のホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (6) この申請ガイドに記載のない事項は、交付要綱に定めるところによるものとします。

「参考」契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類の例は次のとおりです。書類は写しで構いません。

	書類1
○領収書が発行される場合	領収書
○領収書が発行されない場合	銀行への振込依頼書 又は オンライン振込の画面印刷

【領収書について】

- ・当該領収書には、宛先(補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの)、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・PayPay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。
- ・オンラインで振込をした場合には、インターネットにより明細を印刷したもので構いません。

【振込について】

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。個人の場合、本人名義以外の口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手、各種商品券等の金券により支払った経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面(又は振込履歴)と通帳(又は当座勘定照合表)の写しの提出が必要です。
- (7) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

【その他】

- ・対象外経費である振込手数料を差し引きして支払われた場合には、補助金の交付額確定の際に減額して計算しなおしますのでご注意ください。

《参考》よくある質問

質問	回答
■既にシステム導入の契約を締結しているが対象となるか。	➡対象外です。導入前かつ契約前の事業が対象です。
■システムのパンフレット等がない。	➡業者からのプレゼン資料、HPの画面印刷等で対応してください。それもない場合は産業関係室まで事前にお問い合わせください。
■導入後の画面の印刷とは。	➡実際にシステムが導入されたことを確認する資料です。導入するシステム名、企業名などを確認いたします。対応できない場合などは産業関係室までご相談ください。
■消費税は対象となるか。	➡消費税は、対象となりません。

<p>■振込手数料を差し引きして支払いをしてよいか。</p>	<p>➡振込手数料分が対象外経費となります。振込手数料を差し引いて支払われた場合は、交付する額が減額される可能性もありますのでご注意ください。</p>
<p>■過去に本補助金の交付を受けているが対象になるか。</p>	<p>➡過去に本補助金の交付を受けた事業者は対象外です。</p>

以上