

久留米市中小企業DX促進補助金申請の手引き

I 概要

新型コロナウイルス感染症の影響により、経営・ビジネス環境に大きな変化が生じています。このような中、市内の事業者のデジタルトランスフォーメーションを促進するため、デジタル技術を活用した生産性向上につながる取り組みを支援します。

II 補助額

補助上限額 20万円 補助率 1/2

※詳しくは、【IV 補助対象事業】(1ページ)、【V 補助対象経費】(2ページ)をご確認ください。

III 補助対象者

補助金は、次の全ての要件を満たす事業者を対象とします。

- 1 久留米市内に事業所を有し、事業を実施している中小企業者・個人事業者
※中小企業等経営強化法第2条第1項に該当する中小企業者であること。
- 2 市税を滞納していないこと。
- 3 次の各号いずれかに該当する者でないこと。
 - ア 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第4条第2項に規定する宗教法人
 - イ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体
 - ウ 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「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を営む者
 - エ 暴力団、暴力団員及び、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。（法人の場合は、代表者及び役員等が上記に該当しないこと。）
 - オ その他、補助金の目的及び趣旨から市長が適切でないと判断する者
- 4 久留米市中小企業DX促進補助金の交付を受けていないこと
※令和3年度に久留米市中小企業DX促進補助金を活用した事業者は補助対象外です。

IV 補助対象事業

本事業では、デジタル技術を活用し、生産性向上に新たに取り組むことが、補助対象事業となります。

【補助対象事業】

デジタル技術を取り入れることで、業務の効率化、人的コスト削減・人手不足の解消、生産量の増大（生産速度の向上含む）、不良率低減等の生産性向上に取り組む事業

（取組事例）

- ・テイクアウト注文システムの導入
- ・マーケティング支援ツールを導入した営業の高度化
- ・センサー等を活用した生産工程の見える化や一元管理
- ・カメラを使った異常や故障等の遠隔監視、自動検品
- ・二次元バーコードを使った在庫管理の効率化
- ・POSレジサービスによる日々の売上管理の効率化
- ・キャッシュレス決済システムの導入
- ・会計システムによる経理時間削減、経営状態の見える化
- ・RPAによる定型業務の自動化
- ・クラウド活用による業務効率化、テレワーク環境整備 など

【対象外となる事業】

- ・デジタル技術の活用を伴わないもの
 - パンフレット・チラシ・看板・試供品・販促品等を用いた販促活動
 - 店舗改装・バリアフリー化工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事 など
- ・新たな取組みではないもの
 - 既存の取組みのために使用し、既に導入しているものの入替、増設、延長契約
 - EC販売など既に取組みを行っており、サイト見直しや情報更新を行うだけのもの など
- ・動画作成やホームページの作成等、生産性向上に直接つながらない事業
- ・同一内容の事業について、国や地方公共団体が実施する他の制度と重複する場合は、対象外となります。
- ・交付決定前に契約・納品が行われた事業（交付決定の後に契約・納品したものでないと対象外となります。）
- ・その他公序良俗に反する等、市長が適当でないと認める事業

V 補助対象経費

補助金は、次の全ての要件を満たす経費を対象とします。

- ・補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・市交付決定日から事業者が本事業で定める事業期間内（最長で令和5年1月31日）に発生したもので、事業期間内に支払いと事業遂行が完了した経費
- ・支払証拠資料等により支払金額が確認できる経費

補助対象経費の項目は以下のとおりです。

費目	補助率	経費別の補助上限額	補助上限額	対象経費
ソフトウェア等利用料	1/2	なし	20万円	・専ら補助事業のために使用される特定業務用ソフトウェア・情報システムを購入する経費 ・専ら補助事業のために使用されるクラウドサービス等の月額料金（事業期間分が対象）
委託費（外注費）		なし		・システムや機器の設置・設定のための業者への委託費 等
機器購入費		10万円		・デジタル技術活用に必要な機器等（各種センサー類、入力端末等）

【留意事項】

- ・機器については、新たなシステム導入を必須とします。よって、既にシステムを導入している方が、機械の買替や増設を行う場合は対象外となります。

例：・セルフオーダーシステムの導入
タッチパネル端末＋ソフトウェアと接続して利用する管理端末
・生産ライン監視システムの導入
監視用カメラ＋ソフトウェアと接続して利用する管理端末

- ・月額料金等は、補助対象事業の完了期限（最長令和5年1月31日）までに支払い（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）が確認できたものが対象となります。
また、実施期間外を含め、月額使用料等を実施期間内に一括支払いした場合、実施期間に該当する部分のみ対象です。

例：実施期間10月1日から3月31日まで、ソフト使用料10月分から発生

- (月払い) 月額料金 10,000 円、支払日は利用月の翌々月10日
→ 10月分(12月10日支払)、11月分(1月10日支払)、
12月分(2月10日支払)、1月分(3月10日支払)、
2月分(4月10日支払)、3月分(5月10日支払)
⇒ 10月分と11月分(10,000円×2月=20,000円)が対象
- (年払い) 初回(12月10日)に1年分120,000円を支払
⇒ 実施期間に該当する部分(120,000円÷12×4(10~1月)=40,000円)が対象

- ・ 入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。できるだけ相見積りをとるなど適正な出費に努めてください。
- ・ 補助対象となるキャッシュレス決済端末とは、クレジットカード、デビットカード、電子マネー、二次元バーコード決済など、一般的な購買に繰り返し利用できる電子的な決済手段の提供に必要な、読み取り、決済処理、精算データ作成、精算データ送信、通信機能を有する機器を指します。
- ・ 算出された補助金の合計額に、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとします。

【対象外経費】

項目	具体例
事務用機器等	プリンタ複合機、スマートフォン、FAX 等
通信料	インターネット回線、プロバイダ、電話通話料 等
工事費用	インターネット回線を引くための工事費用 等
賃料等	サテライトオフィス利用料、人件費、水道光熱費 等
什器類	棚、ラック、モニタースタンド、椅子等の購入費やリース料
パソコン等周辺機器	マウス、キーボード、テンキー、増設用メモリ、プロジェクター、スクリーン、レーザーポインタ、デジタルカメラ、外付けHDD・USBメモリ、ディスクドライブ、タッチペン、端末カバー、保護フィルム、充電器、マウスパッド、延長コード、その他消耗品 等 ※商品として本体に附属されている(マウス、キーボード、充電器等)機器で本体価格に含まれているものは対象経費として差し支えありません。
保証料	メーカー保証を超えた保証内容・保証期間のもの
間接費	送料、振込手数料(代引き手数料)

- ・ すでに導入しているソフトウェアの更新料や追加購入分のライセンス費用
- ・ オークションによる購入(インターネットオークションを含む)
- ・ パソコンや機器等の修繕料
- ・ 売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 効果や作業内容が不明確なもの
- ・ 消費税及び地方消費税相当額

VI 申請から交付までの流れ

1 交付申請

「VII 提出書類」(5ページ)をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備ください。
申請順に審査を行います。必要書類がすべて整っているもの限り受付しますので、お早めにご準備をお願いします。なお、必要に応じて追加資料の提出および説明を求められることがあります。
申請書類は、差出人住所・氏名を封筒裏面に記載し、下記宛先に郵送してください。

受付期間 : 令和4年12月28日(当日消印有効)まで

※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。

【宛先】〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所 商工政策課 宛

2 審査・結果通知

申請受付後、市による審査を経て、受付後2～3週間を目途に、交付又は不交付決定通知を郵送します。

3 事業実施

事業の実施(契約を締結(発注)など)は、交付決定通知日以降に行ってください。

事業実施の前に、実績報告にて提出が求められている書類をご確認ください。

実施期間は、交付決定日から任意の期間(最長で令和5年1月31日まで)を申請時に指定することができます。(実施期間を延長する場合は、別途手続が必要となりますので、納期等のスケジュールを考慮し、適切な実施期間を設定してください。)

4 実績報告

「VII 提出書類」(5ページ)をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。

提出先は、「1 交付申請・交付決定」と同じ、久留米市商工政策課です。

提出期限は、実施期間完了日の翌日から起算して1か月を超過した日となります。

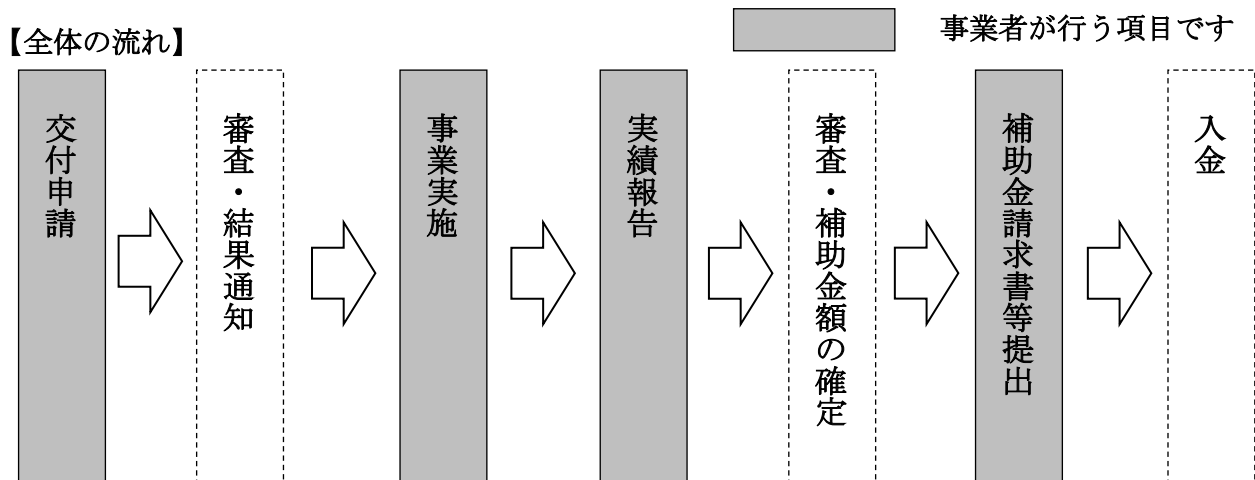
(取り組み完了後、速やかにご提出をお願いします。)

5 補助金額の確定・入金

ご提出された実績報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。

金額確定後、市から申請者に確定通知と補助金請求書等支払いに必要な書類を送付します。

請求書等支払いに必要な書類を提出後、2～3週間を目安に入金となります。



VII 提出書類

必要書類が全て整っているものだけに限り、受付をしますので、以下をご確認のうえご準備ください。提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は、市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1090sangyou/2020shoukougyou/3020joseiseido/2021-0423-1221-74.html>

1 交付申請時

様式はコチラ

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 支出計画書（第2号様式-2）
- (4) 暴力団排除に関する誓約書（第3号様式）
- (5) 役員等調書及び照会承諾書（第4号様式）
- (6) 市税の滞納なし証明書（発行から3カ月以内のもの）
- (7) 法人等の登記事項証明書の写し（発行から3カ月以内のもの）
個人事業者は確定申告書の写し
- (8) 経費算出の根拠となる資料（見積書、カタログ・パンフレットなど）



2 実績報告時 【提出期限】事業完了日の翌日から起算して1か月を経過した日

- (1) 実績報告書（第7号様式）
- (2) 支出決算書（第7号様式-2）
- (3) 支出した経費の事実を証明する領収書等
- (4) 支出した経費の内訳がわかる書類
※経費の内訳が記載されている書類（契約書や請求書など）をご提出ください。
※経費に「〇〇一式」と記載がある場合は、一式の内訳がわかる資料をご提出ください。
- (5) 対象事業の開始がわかる書類
※対象事業の開始がわかる書類として、契約日や発注日など日付が記載されている書類（契約書や発注書など）をご提出ください。
- (6) 経費の内容に応じて、以下の書類をご提出ください。

経費内容	他に提出が必要な書類
ソフトウェア等の利用	導入・利用が分かる書類（画面やメールの写し等）
システムや機器等の委託（外注） 費	業務報告書等、委託した成果物の内容が分かるもの
機器の導入費	機器の設置写真

【留意事項】

- ・領収書は、市が確認後に写しを取り、原本を返却します（原本の提出が必要です）。
- ・請求書、領収書については、発行日や総額だけではなく、機器等の単価や個数、規格（型番）等内訳が分かる必要があります。
- ・原則、口座振込により支払うものとします。
- ・クレジットカードによる支払いの場合、実施期間内に引き落としが完了している必要があります。実施期間外に引き落としになった場合は補助対象に含めることができなくなりますので、ご注意ください。なお、クレジットカードによる支払いは、一括払いに限ります。
- ・決済は法定通貨となります。仮想通貨・クーポン・特定ポイント（クレジットカード会社等からの付与）・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用は認められません。

- ・補助金の交付申請書及び実績報告において、単価、補助対象経費、補助金申請額及び補助金実績報告額の記載にあつて使用できる通貨の単位については、日本国通貨（円）に限ります。
- ・必要に応じて、追加の資料を求めることがあります。

VIII 留意事項

- ・交付決定を受けた後、本事業の経費や内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止する場合には、事前に市の承認を得なければなりません。
- ・補助交付決定において、補助金の交付予定額が申請書に記載された補助申請額より減額される場合がございます。
- ・補助交付決定後は、原則、補助金の交付予定額が上限額となります。
- ・必要に応じ、本補助金が適正に活用されているか確認を行うため、書類の追加提出及び説明を求める場合や、現地確認等を行う場合があります。
- ・補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正その他交付要件を満たさないことが発覚した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、久留米市に補助金を返還していただきます。
- ・申請者に対して、交付決定後であっても、補助金の交付に必要な範囲内において、実態調査等を行うことがあります。
- ・補助対象事業に係る全ての書類等の情報を補助事業の完了の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければなりません。
- ・取得した財産は、補助事業の完了の日の属する年度終了後5年間善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない、処分、転売等をしてはなりません。
- ・申請された事業者の方に、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

IX 補助金に関するお問合せ先

久留米市商工観光労働部商工政策課

電 話：0942-30-9133

ファクス：0942-30-9707

メー ル：syoko@city.kurume.lg.jp