久留米市小規模事業者デジタル化支援補助金

申請の手引き

申請にあたっては、必ず内容をご確認ください。

令和7年7月1日

久留米市商工観光労働部　商工政策課

１．制度概要

市内小規模事業者の生産性の向上を図るため、市内小規模事業者が、デジタル技術を活用した業務効率化や経営課題の解決に取り組む事業に係る経費の一部を助成します。

対象者

（詳細は、２ページをご確認ください）

次の全ての要件を満たす小規模事業者

① 市内に事業所・店舗等を有し、事業を実施していること
② 市税を滞納していないこと
③ 久留米市中小企業ＤＸ促進診断事業を利用していること
④ 暴力団排除条例等に該当しないこと
⑤ その他市長が適当でないと認めるものでないこと

対象事業

次の全ての要件を満たす事業

① デジタル技術を活用し、業務効率化や経営課題の解決に取り組む事業
② 久留米市中小企業ＤＸ促進診断事業によりアドバイザーの提案を受け実施する事業

当補助金への申請をする前に、必ず、久留米市中小企業ＤＸ促進診断事業に申込み、アドバイザーによる提案を受けてください。

対象経費

（詳細は、３ページをご確認ください）

ソフトウェア等利用料、ウェブサイト関連費※、委託費（外注費）、機器購入費※、その他の経費

※ ウェブサイト関連費は、他の経費と併せて申請する場合に限る。
※ 機器購入費は、ソフトウェアを併せて導入する場合に限る。

補助額

補助対象経費　×　補助率　で算出

補助上限額　　２０万円 ※　　**補助率　　１／２**

算出された補助金額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。
※ ウェブサイト関連費は補助額の 1/2 までとし、補助上限額を１０万円とする。
※ 機器購入費は補助上限額を１０万円とする。

申請期限等

必要書類をご準備の上、**令和７年１２月３１日（水）まで**にご申請ください。
ただし、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。

ご不明な点がございましたら、巻末のお問い合わせ先までお問い合わせください。

２．補助対象者

以下の（１）～（４）までの全ての要件を満たす事業者が対象となります。

（１）久留米市内に事業所・店舗等を有し、事業を実施している中小企業・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って、おおむね常時使用する従業員の数が２０人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、５人）以下の事業者が対象**となります。

業種分類		中小企業等経営強化法第２条第１項の定義	
		資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他＊		３億円以下	３００人以下
卸売業		１億円以下	１００人以下
小売業		５千万円以下	５０人以下
サービス業		５千万円以下	１００人以下
政令指定業種	ゴム製品製造業＊＊	３億円以下	９００人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円以下	３００人以下
	旅館業	５千万円以下	２００人以下

＊　「製造業その他」は、上記「卸売業」から「旅館業」まで以外の業種が該当します。

＊＊　自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。

※「中小企業者」に該当する法人形態等
- 個人事業主
- 会社（会社法上の会社（有限会社を含む。）及び士業法人）
- 企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会　等
（一般社団法人、医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人等は対象外）

（２）市税を滞納していないこと

（３）久留米市中小企業ＤＸ促進診断事業を利用していること

（４）次のいずれかに該当する者でないこと

ア　特定の政治、思想又は宗教の活動を行う者
イ　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
ウ　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。）
エ　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

３．補助対象経費

補助対象事業の実施に必要な経費であり、以下の（１）～（３）までの全ての要件を満たす経費が対象となります。

（１）補助対象事業の実施に必要な下記の経費

経費の種類	内容
ソフトウェア等利用料	ソフトウェア購入費、クラウド利用料等 ※ 月額料金等は事業実施期間分が対象
ウェブサイト関連費	ウェブサイト、EC サイト、システム開発に係る費用等 ※他の経費と併せて申請する場合に限る。
委託費（外注費）	・ソフトウェア導入費、機器の設置・設定等に係る委託費用 ・データの分析・活用に関するコンサルティング費用 ・ウェブサイト関連費以外のシステム構築に係る技術開発委託費用　等
機器購入費	ＰＣ、タブレット、POS レジ、券売機等 ※ ソフトウェアを併せて導入する場合に限る。
その他の経費	・社内のデジタル人材育成に要する費用 （研修等の受講料、講師謝金等） ・外部の副業・兼業人材活用に要する経費 ・その他、デジタル技術を活用した生産性向上の取組みに要する費用

月額料金等は**事業完了期間内（最長で令和８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、月額料金等を事業完了期間内に一括払いした場合、**実施期間に該当する部分のみ対象**となります。

【例：契約期間１０月１日から１年間、ソフト利用料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）
⇒　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

（２）交付決定日以降に発生したもので、事業者が本事業で定める事業完了期間内（最長で令和８年１月３１日まで）に、支払い及び事業遂行が完了した経費

（３）支払証拠資料（領収書、口座振込記録等）により、支払の事実が確認できる経費

【対象外となる経費】

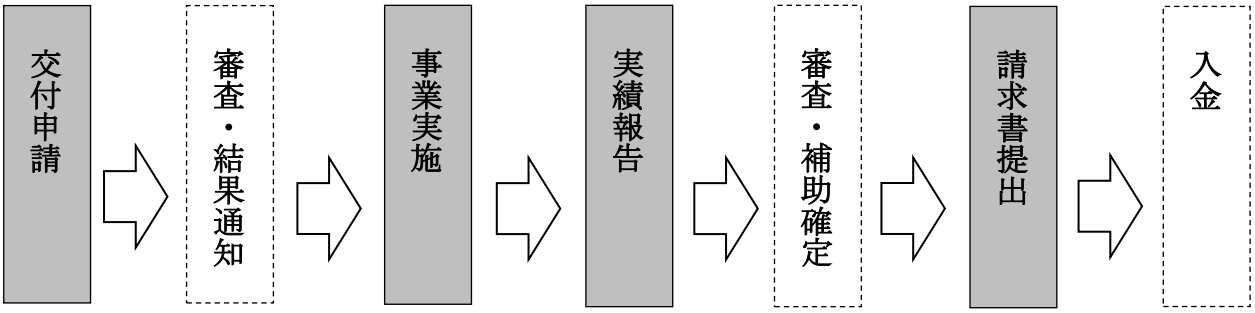
・国や地方公共団体等が実施する他の助成制度と重複する経費
・申請者自身の製品・サービス等による経費
・補助金の交付決定前に契約・購入したもの
・消費税及び地方消費税相当額
・その他公序良俗に反する等、市長が適当でないと認める経費

【留意事項】

・原則、口座振込により支払いを行ってください。また、支払いは必ず申請する事業者の名義（法人は法人名義）で行ってください。やむを得ずクレジットカード等、他の決済手段を利用する場合は、事前にご相談をお願いします。
・決済は法定通貨に限ります。小切手・手形・仮想通貨での決済、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。
・事業完了期間内（最長で令和８年１月３１日まで）に支払い（クレジットカードによる支払いの場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できた経費が対象となります。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。（分割払い、リボルビング払いは利用不可。）
・入手価格の妥当性を証明できるよう、できるだけ相見積りをとり購入先を検討する等、適正な出費に努めてください。

４．申請から交付までの流れ

【全体の流れ】　　申請者が行う項目です



交付申請及び、実績報告に必要な書類については、「５．提出書類」（７ページ）をご確認ください。あわせて、【オンライン申請にあたっての留意事項】及び「誓約事項」（システム内の補助金概要ページよりダウンロード可能です。）もご確認ください。

（１）交付申請（原則オンライン申請）

補助金申請システム jGrants※を利用し、オンライン申請を行ってください。この場合、**交付申請書兼誓約書（第１号様式）、事業計画書（第２号様式）の作成は必要ありません。**システム内のフォームに必要事項を入力してください。

※ 補助金申請システム jGrants の利用には、「gBizID プライム」のアカウントが必要となります。gBizID の詳細については、gBizID WEB サイトをご確認ください。
【gBizID WEB サイト】　https://gbiz-id.go.jp/top/

申請順に審査を行い、必要に応じて、事業内容等の聞き取り、現地確認の実施や追加資料の提出を求めることがあります。

（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（契約締結や発注など）は、交付決定通知日以降におこなってください。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。

（４）実績報告（原則オンライン申請）

補助金申請システム jGrants を利用して交付申請を行った場合は、実績報告についてもオンラインにより行ってください。この場合、**実績報告書（第７号様式）の作成は必要ありません。**システム内のフォームに必要事項を入力してください。

報告期限は、実施期間完了日の翌日から起算して１ヶ月を経過した日となります。（取り組み完了後、速やかに実績報告をお願いします。）

（５）補助金額の確定・入金

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、３～４週間後を目安に入金となります。

【オンライン申請にあたっての留意事項】

補助金申請システム jGrants を利用し、補助金の申請等をオンラインで行う場合は、以下の項目をご確認ください。

（１）交付申請時の入力について
・入力フォーム内の「事業者基本情報」「申請担当者の連絡先」には、gBizID の事業者情報がプレ入力されている項目があります。空欄の箇所があれば入力をお願いします。
・入力フォーム内の「事業基本情報」について、「事業の名称」は補助金対象事業の内容について簡潔に入力してください。
例）施工管理業務支援アプリの導入、共通 EDI を活用した受発注システムの構築　等
・「事業基本情報」内の「事業開始日の決定方法」については、「交付決定日から開始」を選択してください。「事業開始日」の欄は入力不要です。「事業終了日」は、カレンダーより選択し入力してください。

（２）申請等の差し戻しについて
・申請内容に不備等がある場合は、申請等を差し戻すことがあります。差し戻しの際には不備内容等についてコメントを付しますので、内容を確認・修正の上、改めて申請をお願いします。

（３）通知文書について
・オンラインで行った申請等について、市での審査完了後、システム内で通知文書が発出（システムからメール連絡）されますが、市より別途、公印を押印した書面を郵送にて送付いたしますので、ご確認をお願いいたします。

（４）お問い合わせについて
・システムに関するご質問、操作方法等については、jGrants WEB サイト（https://www.jgrants-portal.go.jp/）内の「よくあるご質問」、「チャットボット」、「事業者クイックマニュアル」等をご参照ください。
・当補助金に関するご質問・お問い合わせは、巻末のお問い合わせ先までご連絡ください

【紙媒体での申請にあたっての留意事項】

何らかの理由でオンライン申請ができない等、紙媒体での交付申請・実績報告をご希望の場合、まずは下記お問い合わせ先までご連絡ください。申請書類の提出にあたっては、差出人住所・氏名を封筒裏面に記載し、下記宛先に（簡易書留、レターパック等の追跡できる方法での）郵送、又は窓口までご持参ください。

受付期間　：　令和７年１２月３１日（水）まで　【当日消印有効】
※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。

宛　　先　：〒830-8520　久留米市城南町１５－３　久留米市役所　商工政策課

５．提出書類

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

NO.	申請書類	備考
1	交付申請書兼誓約書	第１号様式　※ 電子申請時は不要
2	事業計画書	第２号様式　※ 電子申請時は不要
3	支出計画書	第２号様式－２
4	役員等調書及び照会承諾書	第４号様式
5	市税の滞納なし証明書の写し	発行から３カ月以内のもの
6	登記事項証明書の写し　※法人のみ	発行から３カ月以内のもの
7	直近の確定申告書の写し　※個人のみ	開業間もない場合は、「開業届の写し」
8	経費算出の根拠となる資料	見積書等

（２）実績報告時

NO.	申請書類	備考
1	実績報告書	第７号様式　※ 電子申請時は不要
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	経費の内訳が記載されている書類（請求書、納品書等）も併せてご提出ください。
4	対象事業の開始がわかる書類	事業着手（契約・発注）日付が確認できる発注書・契約書等の写し
5	経費の内容に応じた資料	以下別表のとおり

（別表）経費の内容に応じた資料

経費内容	他に提出が必要な資料
ソフトウェア等利用料	導入・利用が確認できる資料（画面やメールの写し等）
ウェブサイト関連費	成果物の URL や作業報告書など、サイト構築に係る作業内容が確認できる資料
委託費（外注費）	委託した業務内容・実施が確認できる資料
機器購入費	機器の設置・使用が確認できる資料
その他の経費	経費の内容・実施が確認できる資料

【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**）。
・補助金申請書類の記載にて使用できる通貨単位は、日本国通貨（円）に限ります。
・必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

６．申請にあたっての留意点・お問い合わせ先

・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する場合には、事前に市の承認を受ける必要があります。事業内容の変更、経費内容の変更等、事業計画に変更が生じる場合は、速やかに市に連絡をお願いします。
・補助金の振込先は、申請者名義の口座に限られます。（法人は法人又は法人代表者名義の口座、個人は申請者本人名義の口座）
・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、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、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ず、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。

お問い合わせ先　（受付時間：平日９時から１７時）

久留米市 商工観光労働部 商工政策課
電　　話：０９４２－３０－９１３３
ファックス：０９４２－３０－９７０７
メ　ー　ル：syoko@city.kurume.lg.jp