桜井市小規模事業者等IT化支援事業補助金 応募要領

1 事業概要

1 趣旨・目的

本事業は、市内の小規模事業者等がものづくりの現場、サービスの展開におけるITの活用(生産性向上、業務効率化等)、ホームページ及び EC サイトの整備等、ITを活用して販路開拓、売り上げ向上、DXの実現等を旨とする事業者に対し、IT導入を支援することを目的とする。

2 補助事業者

補助金の交付対象となる事業者(以下「補助対象者」という。)は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 桜井市内の事業所において、ものづくりの現場やサービスの展開におけるITの活用(生産性向上、業務効率化等)、ホームページの整備又はECサイトの整備等、ITの活用による販路開拓、売り上げ向上を旨とする事業者、現在導入しているシステム等の拡充により生産性の向上若しくは売り上げ向上を旨とする事業者、業務に必要なハードウェア及びソフトウェアを組み合わせ、複数の業務プロセスにおける業務の標準化、効率化等を旨とする事業者又は DX の実現を旨とする事業者(市内で事業を営む法人(中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第1項に規定する中小企業者(次に掲げる中小企業者を除く。))又は同法第2条第5項に規定する小規模企業者)又は個人事業者)。
 - (ア) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - (イ) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - (ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
- (2) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定による更生手続開始の申立て(同法附則第 2 条に規定する申立てを含む。))又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 桜井市税等を滞納していないこと。
- (4) 補助金の交付対象となる事業について、国又は地方公共団体が支出する補助金等の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。
- (5) 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者とししない。
 - (ア) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。))
 - (イ) 暴力団員(法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。))
 - (ウ) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
 - (エ) 政治活動、宗教活動等を目的とする事業者
 - (オ) 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 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う事業者
 - (カ) 宗教上の組織又は団体
 - (キ) その他補助金の交付を受けることが適当でないと市長が認める者

3 補助対象事業

IT導入事業枠

ものづくりの現場、サービスの展開において、ITの活用により生産性向上・業務効率化等を行う事業（現在導入しているシステム等の拡充により生産性の向上・売り上げ向上等を行うものを含む。）及び、ITを活用して販路開拓、売り上げ向上等を行う事業（商品・サービスのブランド化を担うホームページの整備、ECサイトの導入等。）

IT活用事業枠

事業所内のIT化を推進するため、必要なハードウェア及びソフトウェアを組み合わせ、複数の業務プロセスにおいて、業務の標準化、効率化や生産性向上及び経営判断の高速化等に資する取組を行う事業

DX推進事業枠

DXを実現するため、必要なハードウェア、ソフトウェア等のデジタル技術及びデータの活用を図り、顧客目線での新たな価値を創出しようとする事業

4 補助対象期間

交付決定日から令和8年1月30日

※補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日または令和8年1月30日のどちらか早い日付までに要綱様式第6号による「桜井市小規模事業者等IT化支援事業補助金に係る補助事業実績報告書」を桜井市長に提出する必要があります。

5 補助金の額

IT導入事業枠

補助対象事業費の2分の1（上限 10 万円、下限3万円、千円未満切り捨て）

IT活用事業枠

補助対象事業費の3分の2（上限 20 万円、下限 10 万円、千円未満切り捨て）

DX推進事業枠

補助対象事業費の3分の2（上限 50 万円、下限 20 万円、千円未満切り捨て）

6 応募書類受付期間

令和7年4月14日（月）～令和7年7月4日（金）必着

7 相談窓口

桜井市商工会の助言、指導の支援を受けることができます（商工会の会員、非会員を問いません）。

〈桜井市商工会による伴走型支援について〉

桜井市商工会の支援を受けて補助事業を推進する事業者については、交付申請時に桜井市商工会が発行する「事業支援計画書（様式4）」をご提出ください。

8 受付方法

郵送(「特定記録郵便」。「3 申請手続」参照)又は持参

9 審査結果の通知

応募書類受付期間終了後に交付対象事業の内容等について審査を行い、予算の範囲内で採択事業者を決定し、採否を各申請者に通知します。

10 補助金の支払時期・方法

補助金の支払時期は、原則、補助事業完了後、実績報告書をもとに内容を審査し、補助金の額を確定した後、桜井市から直接支払います。

[申請にあたっての注意点]

(1)経営計画及び補助事業計画の作成について

本補助金事業は、小規模事業者等自らが自社の経営を見つめ直し、補助事業計画を作成した上で、それぞれの業務に合致したIT化、DX実現の取組を支援するものです。

外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合、採択の対象となりませんのでご注意ください。

また、一部の悪質な事業者が、補助金への応募を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を事業者等に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

(2)不正な申請に対する対応について

本補助金事業は、桜井市小規模事業者等IT化支援事業補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)に基づき実施されます。申請書の内容に虚偽がある場合や法令及び交付要綱に違反していることが明らかかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

(3)採択審査及び審査結果の通知・公表について

申請受付締切後、有識者等により構成される審査委員会で以下の<審査の観点>に基づき、申請内容を審査の上、総合的な評価が高い案件から順に、予算の範囲内で採択案件を決定します。そのため、補助要件に合致していたとしても、不採択となる場合があります。また、**総合的な評価が低い場合、予算の範囲内であったとしても不採択となる場合があります。**採択審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分にご注意ください。(提案内容に関するヒアリングは実施しません。)

なお、申請受付締切後、採択結果を公表するまでの間、審査に期間を要する場合がありますので、予めご承知おきください(申請件数によって要する期間は変動します)。また、採択審査の内容に関する問い合わせについては、一切応じかねます。

審査終了後、応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号(法人の場合)及び補助金交付申請額を公表することがあります。

<審査の観点>

- ①商品・サービス特性とIT活用など基礎情報及び経営上の課題が明確に記載・説明されているか。
- ②ターゲット・利用シーン・商品特徴の現状と課題を踏まえ、適切なIT活用を図ろうとしているか。また、効果が期待できるか。
- ③製造・生産・サービス提供工程の現状と課題を踏まえ、IT化に向けた取り組みが明確に記載・説明されているか。また、効果が期待できるか。
- ④事業費の計上・積算が正確・明確で、IT化に向け事業実施に必要なものとなっているか。
- ⑤IT活用事業において、複数の業務プロセスにおける業務効率化等が記載・説明されているか。
- ⑥DX推進事業において、創出される顧客目線での新たな価値(既存事業とは違う新たな収益源・ビジネスモデル・顧客体験・組織変革など)が明確になっているか。

⑦DX推進事業において、経済産業省が公表しているデジタルガバナンス・コードに準拠した経営ビジョン、ビジネスモデル、計画、体制整備等が記載・説明されているか

※「デジタルガバナンス・コードの手引き」

(https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-chushoguidebook/tebiki2-0.pdf)

⑧桜井市商工会の伴走型支援とともに推進される事業であるか。(任意提出:様式 4)

⑨事業所にとって本事業が新たに取り組む IT 化事業であるか。

(4)補助対象経費の妥当性について

申請に当たっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。補助対象外経費が含まれた状態で申請され、万が一、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

(5)補助事業の対象期間について

補助金交付決定通知書の交付決定日以降でなければ、補助事業に着手することはできません(経費の発注・契約・支出行為等)。

審査の結果、採択が決定されると、桜井市から採択者に対し、補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が通知されます。経費の発注・契約・支出行為が、「補助金交付決定通知書」受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金の交付を受けることができません。

(6)変更承認申請について

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合(軽微な変更は除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。原則として、補助事業計画に記載のない新しい経費の追加はできませんのでご注意ください。

(7)実績報告書の提出について

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに桜井市に提出しなければなりません。また、補助金の交付決定を受けても、桜井市が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より交付される補助金額が少なくなる場合や補助金の交付を受けることができない場合があります。

また、実績報告時に、独立行政法人情報処理推進機構が実施する「SECURITY ACTION」の宣言を行っている(IT導入事業及びIT活用事業では「★一つ星」、DX推進事業の場合は「★★二つ星」)ことが必要になります。あらかじめ、セキュリティ対策の見直しを行ってください。

※「SECURITY ACTION とは？」

(<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/sa/index.html>)

(8)財産処分について

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用する事や譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには制限(処分制限)がかかります。

単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入や、自社ECサイトの外注による作成等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案し、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事前に桜井市に申請を行い、承認を受ける必要があります。桜井市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該財産の残存簿価等から算出される金額を交付した補助金額を上限に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱の違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(9)補助事業関係書類の保存について(事業終了後5年間)

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、桜井市が行う検査や、補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(10)その他

申請・補助事業者は、本応募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、桜井市からの指示に従うものとします。

2 補助の対象となる経費等

1 補助対象事業の内容

桜井市小規模事業者等 IT 化支援事業(ITの導入により、商品原価率の向上・繁忙期外の生産体制の確立と生産性向上・販路開拓・ネット通販又は商品・サービスのブランド化のためのサイト整備・業務の標準化、効率化や経営判断の高速化・DXの実現等を行う事業をいう。)

2 補助対象経費

(1)補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降に発生し補助対象期間中(令和8年1月30日まで)に支払が完了した経費※
※「支払いが完了した経費」の認定には条件があります。3-(2)「経費の支払方法について」を参照してください。
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2)補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助対象期間中に、「販路開拓・業務効率化・生産性向上等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。ソフトウェア、クラウドサービス及びセキュリティ強化サービス等における、月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)を除いて、補助対象期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助対象期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

例1)機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した業務効率化・生産性向上の取組を行っていない場合(当該機械装置等を使用して業務効率化・生産性向上等の取組を行った旨の記載が実績報告書に無い場合も含みません。以下同様。)には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

例2)ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路開拓の取組を行っていない場合、当該経費は補助金の対象にできません。

例3)機械装置等をリースで導入し、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した業務効率化・生産性向上の取組を行った場合には、補助対象期間中の支払のみが補助対象となります。

(3)補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

①機械装置等費

①-1. ハードウェア費

本事業を実施するにあたって必要なハードウェアの購入に要する経費。

※汎用的なハードウェア*の購入費に対して、過去に本補助金の交付を受けている場合は、補助対象経費に汎用的なハードウェア費を計上することができません。

【対象となる経費例】

・事業の実施に必要なハードウェア(パソコン・タブレットPC(プリインストールのオフィス系ソフトウェア等の費用を含む)および一般的な周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・プリンター・ルーター)、決済用端末など)

・汎用的なハードウェア*については、補助事業の実施に必要不可欠で、本事業専用として事業終了後も同じ用途での継続的な使用が予定されているものに限りません。また、事業者が、過去に本補助金の交付を受けて、汎用的なハードウェアを購入している場合は、補助対象経費に汎用的なハードウェア費を計上することができません。

※汎用的なハードウェアとは以下を指します。

パソコン、タブレットPCおよび一般的な周辺機器(ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・プリンター・ルーターなど)

【対象とならない経費例】

スマートフォン、ウェアラブル端末、テレビ、ラジオなど

①-2. ソフトウェア費

本事業を実施するにあたって必要なソフトウェアの導入に要する経費

【対象となる経費例】

・生産性向上や業務効率化に資するソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動に役立つ顧客管理ソフト、管理業務効率化のためソフトウェアなど)、及びクラウドサービス等使用料

※ 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は、IT導入枠及び、IT活用枠では最大1年分、DX推進枠では最大2年分の費用が経費として算定できます(補助期間内に支払いを完了していることが条件となります。最大期間を超える期間分の支払いを完了している場合は、案分して当該期間相当額とします。)

【対象とならない経費例】

家庭および一般事務用ソフトウェア、既に導入しているソフトウェアの更新料など

①-3. セキュリティ対策費

本事業を実施するにあたって必要なセキュリティ対策に要する経費

【対象となる経費】

・IT化を推進するにあたって、必要なセキュリティ対策のためのセキュリティソフトウェアおよび、サイバーセキュリティ対策強化サービスの使用料

※ IT 導入枠では、セキュリティソフトウェアおよびサイバーセキュリティ対策強化サービスが、IT 活用枠及び、DX 推進枠では、サイバーセキュリティ対策強化サービスが対象となります。本事業の対象となるサイバーセキュリティ対策強化サービスは、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が公表する「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されるサービスに限ります。

「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」

(<https://www.ipa.go.jp/security/otasuketai-pr/>)

※ 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)は、IT 導入枠及び、IT 活用枠では最大1年分、DX 推進枠では最大2年分の費用が経費として算定できます(補助期間内に支払いを完了していることが条件となります。最大期間を超える期間分の支払いを完了している場合は、案分して当該期間相当額とします。)

②広報費

補助事業計画に基づいた自社紹介や既存製品・サービス等の周知・広報のためのホームページの新規作成、自社 EC サイトや予約・受注管理システムなどの新規構築に要する費用

【対象とならない経費例】

チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品、販促品、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告(単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外)、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

(4)上記①及び②に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①及び②に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- (1)補助事業の目的に合致しないもの
- (2)必要な経理書類を用意できないもの
- (3)交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの
- (4)自社内部の取引によるもの(補助対象となるのは、補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①及び②に掲げる経費のみ)
- (5)販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- (6)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みます)
- (7)駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

- (8)電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (9)名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- (10)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (11)茶菓、飲食、奢侈品、娯楽、接待の費用
- (12)不動産の購入・取得費、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く。)、車検費用
- (13)税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (14)金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- (15)公租公課(消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、消費税等を補助対象形費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた免税事業者・官易課税事業者を除く。)
- (16)各種保証・保険料
- (17)借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (18)免許・特許等の取得・登録費
- (19)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- (20)役員報酬、直接人件費
- (21)各種キャンセルに係る取引手数料等
- (22)補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- (23)保険適応診療にかかる経費
- (24)クラウドファンディングで発生しうる手数料
- (25)購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- (26)旅費(公共交通機関の他、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等についても補助対象となりません)
- (27)上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

3 補助対象経費全般にわたる留意事項

(1)区分経理と証拠書類による金額確認

補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみです。

(2)経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。銀行振込による支払いは補助対象期間中に支払先口座への着金が完了する必要があります。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引(代金引換限定等)を除き、1取引10万円超

(税抜き)の現金払いは認められません。

・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。

・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

・仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典・ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)の利用分については補助対象外となります。

・クレジットカード(リボルビング払い含む)による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります)

・代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(3)電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを確認してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

3 申請手続

1 申請時の提出書類

- 桜井市小規模事業者等IT化支援事業に係る申請書(様式1)
- 補助事業計画書①(様式2)
- 補助事業計画書②(様式3)
- 事業支援計画書(様式4) 提出任意 * 依頼に基づき、桜井市商工会が作成します。
(桜井市商工会と相談し、助言・指導を受ける場合は提出が必要です)
- 誓約書(様式5)
- 補助対象経費の見積書、その他これに相当する書類の写し
- 補助金交付申請書(要綱第1号様式) * 採択決定後に正式受理します。
- 桜井市税において滞納がない証明書

◇法人の場合:

- 貸借対照表および損益計算書(直近1期分)の写し
 - ・決算期を一度も迎えていない場合は、履歴事項全部証明書の写しを提出すること。

◇個人事業主の場合:

- 直近の確定申告書の写し(第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面))または市民税・県民税申告書及び収支内訳書の写し

【確定申告書に関する留意事項】

- ・確定申告書第一表の控えに税務署の收受日付印が押印されていること。(税務署において e-Tax により申告した場合は、受付日が印字されていること。)
- ・e-Tax による申告の場合は「受信通知(メール詳細)」を添付すること。
- ・確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」を追加で提出すること。
- ・市民税・県民税申告書による申告の場合は、市税務課の收受日付印が押印されていること。
- ・収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出すること。
- ・創業後1年未満の場合で、確定申告書がない場合は開業届の写しを提出すること。

※上記以外にも、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

2 事業計画書の作成に当たっての留意事項

担当者連絡先は、桜井市より詳細について問い合わせることがあるほか、連絡事項の基となるため、直通電話番号などを記載し、日中確実に連絡が可能な連絡先とするとともに、補助事業計画書①の所定の欄に記載してください。

3 応募書類の保管及び様式

(1) 申請書類の保管

申請書類の内容等について桜井市から問い合わせることがありますので、申請書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、申請書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 申請書類の様式

- ①各種様式は市役所商工振興課窓口、又は桜井市ホームページからダウンロードし、作成してください。
桜井市ホームページ <https://www.city.sakurai.lg.jp/>
- ②印刷は、A4用紙、片面刷りとしてください(両面印刷は不可)。
- ③書類をまとめる際はクリップ止めとしてください。なお、インデックスは不要です。

4 申請書類の提出期限

原本を1部郵送又は桜井市商工振興課へ提出してください。

令和7年7月4日(金)17時必着

【宛先】 〒633-8585
桜井市大字粟殿 432-1
桜井市商工振興課「IT化支援事業補助金受付窓口」
連絡先 0744-42-9111(内線 3661、3662)

『IT化支援事業申請書類在中』と朱書きの上、「特定記録郵便」で郵送ください。

※他の案件に係る書類や求められていない資料を同封しないようお願いします。

ただし、桜井市が個別に提出を求める場合があります。

5 締め切り後の取扱

提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めません。

4 交付決定後の手続きについて

1 事業内容の変更及び中止

交付申請時における事業内容を変更または中止する場合、以下の書類を提出し、事前に承認を受ける必要があります。

【事業内容の変更の場合】

- ①桜井市小規模事業者等 IT 化支援事業補助金に係る補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書(第3号様式(その1))
- ②経費の配分の変更(第3号様式(その2))
- ③積算根拠となる書類(変更内容のわかる見積書の写しやカタログ等)

【事業を中止する場合】

- ①桜井市小規模事業者等 IT 化支援事業補助金に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書(第4号様式)

2 実績報告

(1)実績報告の期限

補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は令和8年 1 月30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。期限までに実績報告に必要な書類を提出いただけない場合は、補助金をお支払いできませんので、余裕をもって事業を実施してください。

(2)実績報告に必要な書類

(市ホームページで様式が入手可能なもの)

- 桜井市小規模事業者等 IT 化支援事業補助金に係る補助事業実績報告書(第6号様式(その1))
- 実績調書(第6号様式(その2))
- 支出内訳書(第6号様式(その3))
- 経費明細書

(申請者自身で入手・作成していただくもの)

- 事業に要した費用を支出したことを証する書類*

※別紙「提出が必要な書類の例」をご確認ください。

支出証拠書類の名義は、原則として申請書の申請者と同一であるよう注意してください。

- 整備、設置後の写真

ソフトウェアの場合：ソフトウェアを起動している画面を印刷したもの

ハードウェアの場合：導入機器の型番が分かる写真及び設置状況がわかる状態での写真

ホームページの整備の場合：整備後のホームページの画面を印刷したもの(URLを表示)

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」の宣言をしたことがわかる資料(IPAからの通知メール「自己宣言受付確認のお知らせ」等

IT導入事業及びIT活用事業の場合は「★一つ星」、DX推進事業の場合は「★★二つ星」の宣言が必要です。

3 事業完了後経過報告

事業の効果検証のため、事業完了1年後の事業継続状況及び効果等について、市に報告していただきます。なお、報告の方法や様式については、後日ご案内します。

別紙「提出が必要な書類の例」

経費区分	購入場所または代表的な事例	発注書・注文書・契約書	納品書・完了報告書	請求書	支払の証明(図1参照)	
機械装置等費	店頭(家電量販店など)	×	×	△	支払方法が銀行振込の場合は必要	○
	インターネット	○	○	○	受注確認メール 注文履歴画面のプリントアウト等	○
	上記以外	○	○	○		○
広報費	ホームページ作成	○	○	○		○

支払の証明に関する書類例(図1)

支払いの種類	例1	例2	例3	例4
銀行振込(右記のいずれか)	銀行の「振込金受領書(兼手数料受領書)」	ATMの「ご利用明細書」	通帳の該当部分のコピー(振り込みが確認できるもの)及び通帳見開き1頁目のコピー	ネットバンキングの振込の記録(取引履歴等)
現金払い(1取引10万円以下に限る)	領収書(ただし、購入品名等が記載されていること)			
クレジット払い(右記すべて)	①領収書 ②カードご利用代金明細書(カード会社発行のもの) ③通帳の該当部分のコピー(引き落としが確認できるもの)及び通帳見開き1頁目のコピー			
電子マネー				
(1)事前チャージ【残高払い】(右記すべて)	①領収書 ②電子マネーの取引明細画面			
(2)クレジットカード連携(右記すべて)	①クレジットカード払い時の提出書類 ②電子マネーの取引明細画面			

立替払いを行った際に提出が必要な書類例(上記に加え提出が必要)(図2)

立替払い者	書類
法人の代表者又は従業員等(右記のいずれか)	①立替払い者から補助事業者への請求書(立替払請求書兼領収書) ②補助事業者が立替払い者への精算が確認できる書類(領収書、通帳の該当部分のコピー等)