

尾道市DX推進支援事業補助金

申請の手引き Q&A

【申請期間】

令和6年4月8日(月)～令和6年12月27日(金)

尾道市産業部商工課

尾道市DX推進支援事業補助金とは

AI、IoT、ロボット化等のDX設備を導入して、業務の効率化による生産性向上などのビジネス変革に取り組む事業者等に対し、その設備導入経費を補助します。

申請スケジュール



補助金の交付申請(事業者 ⇒ 尾道市)

※ 提出書類・添付書類は、4～5ページ目をご覧ください。



審査会による補助金交付対象者の決定(尾道市)

※ 審査内容や基準については、6ページ目をご覧ください。



補助金交付決定の通知(尾道市 ⇒ 事業者)



DX設備の導入、設置(事業者)



事業完了に伴う実績報告(事業者 ⇒ 尾道市)

※ 提出書類・添付書類は、4～5ページ目をご覧ください。



補助金額の確定通知(尾道市 ⇒ 事業者)



補助金交付請求(事業者 ⇒ 尾道市)



補助金交付(尾道市 ⇒ 事業者)

支給対象者

次のすべての要件を満たす事業者が対象となります。

- (1) 尾道市内に事業所を有し、事業を実施している中小企業者及び個人事業主
- (2) 令和7年3月31日までにDX設備を導入するもの
- (3) 市税の滞納がないこと
- (4) 補助金交付決定の前に、DX設備を導入していないこと
- (5) 過去に本制度の補助金の採択を受けていないこと

※ 中小企業者とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小事業者で、下表に定める法人等をいいます。

業種分類	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	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※ 協同組合などの中小企業団体、一般社団法人、NPO法人、農事組合法人等も対象となります。

※ 政治団体、宗教上の組織又は団体などは、対象外です。

補助対象事業

本制度では、デジタル技術によりサービスの自動化や作業の効率化をし、生産性を向上させる設備の導入に取り組むことが、補助対象事業となります。

◆取組内容

- ・ デジタル技術の活用により業務の効率化、人的資産の最適化、人手不足の解消、生産量の拡大や生産速度の向上、不良率の低減などの生産性向上に取り組む事業であること。

◆取組事例

- ・ センサー等を活用した生産工程の見える化や一元管理
- ・ 特定の商品に対する生産コストや作業時間等の削減
- ・ カメラを使った異常や故障等の遠隔監視システムや自動検品システムの導入
- ・ 非接触対応のPOSレジ・キャッシュレス決済システムの導入 など

補助対象経費

次のすべての要件を満たす経費を対象とします。

- (1) 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。
- (2) 交付決定日から令和6年3月31日までに発生した経費であって、事業実施期限までに支払いと事業が完了したもの。
- (3) 領収書など、補助対象経費の支払が確認できる資料等を提出できること

補助対象経費は、下表のとおりです。

経費区分	内容
機械装置等導入経費	【機械装置・システム構築費】 専ら補助事業のために使用される機械、装置、センサー等の部品、工具・器具及びソフトウェアの購入、製作に要する経費 【外注費・委託費】 補助事業の実施に必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものに係る外注・委託に要する経費
ソフトウェア等利用料	専ら補助事業のために使用される特定業務用のソフトウェア・情報システムを購入する経費
その他	その他、事業を行ううえで特に必要と認める経費

補助対象とならない経費は、主に次のとおりです。

- ・ 交付決定日より前に支払われた経費
- ・ 通常の生産活動のための設備投資や単なる取り換え・更新のもの
- ・ 汎用性が高く目的外使用になり得るもの（事務用パソコンなど）の購入費
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ インターネット利用料金等の通信料
- ・ オークションにより購入したもの
- ・ 商品券やクーポン、ポイント、小切手手形で支払ったもの
- ・ 消費税及び地方消費税相当額
- ・ 振込等手数料
- ・ 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

補助率と補助上限額

補助率 1/2 補助上限額 100万円 ※ 1事業者1回限りです。

提出先

下記宛先に郵送またはメールで提出してください。

〒722-8501 尾道市久保一丁目15番1号

尾道市 産業部商工課 商工振興係 宛て

E-mail: shoko@city.onomichi.hiroshima.jp

交付申請に必要な書類

《中小法人の場合》（次のすべての書類を提出してください）

- ・ 尾道市DX推進支援事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ・ 事業計画書(別紙1)
- ・ 収支予算書(別紙2)
- ・ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書(申請時から前3カ月以内に発行されたもの)
- ・ 定款または規約
- ・ 設備を導入する事業所の配置図又は位置図
- ・ 補助対象経費にかかる見積書の写し
- ・ 導入する設備の概要を示したパンフレット等の写し
- ・ 設備を導入する事業所に常駐する従業員等の名簿の写し
- ・ 前年分の決算書の写し
- ・ 市税の完納証明書
- ・ 誓約書兼同意書(別紙3)

事業完了後に必要な書類

《中小法人の場合》（次のすべての書類を提出してください）

- ・ 尾道市DX推進支援事業補助金実績報告書(様式第6号)
 - ・ 収支決算書
 - ・ 補助対象経費の内訳が確認できる書類
例: 請求書、発注書、契約書の写し
 - ・ 補助対象経費の支払いが確認できる書類
例: 領収書の写し、振込や送金が確認できる資料の写し
 - ・ 事業の完了が確認できる書類
- ※ 経費の内容に応じて、以下の書類を提出してください。

経費の内容	他に提出が必要な書類
ソフトウェア等の利用	導入・利用が確認できる書類 (納品書、購入契約書、業務完了書、作業メニュー等のハードコピー など)
システムや機器等の委託費・外注費	委託した成果物の内容が分かるもの (業務報告書など)
機器の導入費	機器の設置写真

申請に必要な書類

《個人事業主の場合》（次のすべての書類を提出してください）

- ・ 尾道市DX推進支援事業補助金交付申請書(様式第1号)
- ・ 事業計画書(別紙1)
- ・ 収支予算書(別紙2)
- ・ 開業届の写し
- ・ 設備を導入する事業所の配置図又は位置図
- ・ 補助対象経費にかかる見積書の写し
- ・ 導入する設備の概要を示したパンフレット等の写し
- ・ 設備を導入する事業所に常駐する従業員等の名簿の写し
- ・ 前年分の決算書の写し
- ※ 青色申告の場合は、所得税青色申告決算書の写し
- ※ 白色申告の場合は、収支内訳書の写し
- ・ 市税の完納証明書
- ・ 誓約書兼同意書(別紙3)

事業完了後に必要な書類

《個人事業主の場合》（次のすべての書類を提出してください）

- ・ 尾道市DX推進支援事業補助金実績報告書(様式第6号)
- ・ 収支決算書
- ・ 補助対象経費の内訳が確認できる書類
例: 請求書、発注書、契約書の写し
- ・ 補助対象経費の支払いが確認できる書類
例: 領収書の写し、振込や送金が確認できる資料の写し
- ・ 事業の完了が確認できる書類
- ※ 経費の内容に応じて、以下の書類を提出してください。

経費の内容	他に提出が必要な書類
ソフトウェア等の利用	導入・利用が確認できる書類 (納品書、購入契約書、業務完了書、作業メニュー等のハードコピー など)
システムや機器等の委託費・外注費	委託した成果物の内容が分かるもの (業務報告書など)
機器の導入費	機器の設置写真

補助対象事業者の決定について

◆ 審査の方法

尾道市が設置する審査会において、提出された事業計画書の内容に基づき審査、評価採点を行い、その結果を基に予算の範囲内で補助対象事業者を決定します。

◆ 審査の基準

次の評価項目に基づき、審査します。

審査項目	評価内容
投資内容	<ul style="list-style-type: none">・ 事業計画が十分に練られているか・ 課題を把握し、設備の導入により解決できるか・ 設備の導入による実現目標が明確か・ 業務形態やサービスの変革が見込めるか・ DX化による将来目指す姿や成長意欲が見込めるか・ 投資により継続的な経営が見込めるか
効果	<ul style="list-style-type: none">・ 事業所の自動化・省力化が図られ、生産性向上につながる投資となっているか・ 市内への経済波及効果につながるか・ 導入しようとする分野・工程に、先進性、独自性、特殊性があるか

◆ 審査結果

- ・ 審査結果は、交付決定(不交付決定)通知を申請者に送付します。
- ・ 審査経過及び審査結果(不採択の理由など)に関する問い合わせには、一切応じられませんので、予めご承知おきください。

◆ その他

- ・ 本補助金の審査は書面により行いますので、提出資料の不備や不足がないよう、ご注意ください。
- ・ 提出書類の不備や不足があった場合は、補正や追加資料の提出をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

その他の留意事項

◆ 補助対象事業とは認められない事例

- ・ 先端設備等導入計画の認定を受けている設備等を導入するもの
(先端設備等導入計画とは、中小企業等経営強化法の規定に基づき、中小事業者等が先端設備等を導入して労働生産性を一定程度向上させる計画を申請し認定を受けたときに、税制支援等の優遇措置を受けることができる制度です)
- ・ デジタル技術を伴わないもの
(例: 店舗の改修工事、製造・生産強化のためのガス・水道・電気工事 など)
- ・ 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
- ・ 交付決定前に契約や納品が行われたもの
- ・ その他、公序良俗に反するなど、市長が適当でないと認める事業

◆ 補助対象事業の変更等について

- ・ 交付決定を受けた後、設備の導入にかかる経費の変更や事業を変更・中止する場合は、事前に市の承認を得る必要があります。
⇒ 様式第4号「事業計画変更等承認申請書」を提出してください。

◆ 現地確認について

必要に応じて、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。

◆ 適正な管理について

- ・ 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判明した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、尾道市に補助金を返還していただきます。
- ・ 補助対象事業に係るすべての書類等の情報を、補助事業が完了した日の属する年度終了後、5年間保管し、閲覧や提出することについて協力しなければなりません。
- ・ 取得した設備等は、補助事業が完了後においても、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、処分・転売等をしてはいけません。

Q&A

<補助対象事業者について>

Q: NPO法人や公益法人等は対象になりますか。

A: 今回の補助金に関しては、中小企業団体、NPO法人、一般社団法人、農事組合法人が支給対象となります。

一般財団法人、医療法人、歯科法人、社会福祉法人、政治団体、宗教法人、その他法人格のない任意団体等は補助対象事業者になりません。

Q: 個人事業主の定義を教えてください。

A: 原則、事業所得(卸売・小売・サービス業など)のある個人(具体的には税務署に開業届を提出している個人)を意味します。

Q: 創業して間もない(1年未満)ですが、対象になりますか。

A: 創業して概ね1事業年度を経過していない事業者も、申請できます。その場合は、次の書類を追加で提出してください。

- ・ 法人設立届出書の写し(中小法人の場合)
- ・ 開業届の写し(個人事業主の場合)

Q: 大企業やみなし大企業は、この補助金を受け取れますか。

A: 今回の補助金に関しては、中小企業基本法で定義する中小企業(個人事業主含む)が受け取ることができるため、大企業やみなし大企業は対象外としています。

※「大企業」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者に該当しない会社及び個人です。

Q: 補助対象事業者とならない「みなし大企業」とは何ですか。

A: 次の条件に該当する企業は大企業とみなして、支給の対象から外します。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- (3) 大企業の役員また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
- (4) 発行済株式の総数又は出資金額の総額を(1)~(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)~(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数のすべてを占めている中小企業者

Q&A

Q: 尾道市内に事業所があり本社が尾道市外にある場合、この補助金を受け取れますか。

A: 対象となります。具体的には、中小法人は履歴事項全部証明書で尾道市内での事業所設置の事実が確認できること、個人事業主は事業所の住所が尾道市内にあることが条件です。

Q: 常時使用する従業員や資本金の基準日は、いつの時点で判断しますか。

A: 申請日時点とします。

Q: いつの時点で事業所が尾道市内にあれば対象ですか。

A: 申請時点で、尾道市内に事業所を有する中小法人、個人事業主が対象となります。

例えば、令和6(2024)年6月に尾道市外から尾道市内へ事業所を移転した場合、令和6(2024)年7月以降に申請することができます。

Q: NPO法人等で資本金がない場合、どのようにして中小企業者等に該当するか判断すればいいですか。

A: 常時使用する従業員の数で判断してください。

Q: 尾道市外にも事業所を所有していますが、常時使用する従業員数は尾道市内の事業所にいる従業員数で判断すればいいですか。

A: 尾道市内だけでなく、市外の事業所も含めた事業者全体での人数で判断します。

Q: 常時使用する従業員数に、会社役員や個人事業主は含まれますか。

A: 会社役員(ただし、従業員との兼務役員は除く。)、個人事業主、個人事業主と生計を一にする専従者は、常時使用する従業員に該当しません。ただし、従業員との兼務役員や個人事業主と生計を一にする専従者で、賃金・労務管理、労働条件が通常の従業員と同じ場合など「あらかじめ解雇の予告を必要とする者(労働基準法第20条)」に該当する場合は、常時使用する従業員に該当します。

Q: 常時使用する従業員数に、パート・アルバイトは含まれますか。

A: 中小企業基本法上の考え方(労働基準法第20条の「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」を常時使用する従業員とする)により判断します。日雇い、2か月以内の勤務、4か月以内の季節労働、試用期間中のものは常時使用する従業員から除外されます。

Q: 過去に、尾道市DX推進支援事業補助金の採択を受けていますが、今回の補助金も申請できますか。

A: 令和4年度または令和5年度に当補助金の採択を受けた事業者は申請できません。

Q&A

<補助対象要件について>

Q:新型コロナウイルス感染症の影響など、売上減少が申請要件になりますか。

A:売上減少は、申請要件ではありません。

Q:市外にも事業所がありますが、DX設備を導入する事業所は尾道市内です。この場合は、補助金の対象になりますか。

A:DXを導入(設置)する事業所が尾道市内の場合であれば、対象となり得ますが、尾道市外の場合は対象外となります。また、DXを導入(設置)する事業所が尾道市内であっても、その事業所に従業員が常駐しない場合は、対象外となります。

Q:補助対象要件をすべて満たせば、補助金交付対象者となりますか。

A:提出された補助金交付申請書の内容と事業計画書をもとに、尾道市で設置した審査会を開き、総合的に判断したうえで補助金交付対象者を決定します。そのため、必ず補助対象者として決定する確約はありません。

Q:導入する設備について、ものづくり補助金の採択を受けていますが、この制度を申請することはできますか。

A:ものづくり補助金とは「中小企業等による生産性向上を目指す新製品・サービス開発、生産プロセス改善等を行うための設備投資を支援」するものであり、本支援制度と同様の補助制度と判断します。

よって、導入する設備に対してものづくり補助金の採択を受けている場合は、当補助金を申請することはできません。

そのほか、国の設備投資に関する補助金(IT導入補助金など)や広島県、その他の団体から同様の補助制度との併用も、対象外としています。

<補助対象事業、補助対象経費について>

Q:どういう取り組みが補助対象となりますか。

A:デジタル技術によりサービスの自動化や作業の効率化をし、生産性を向上させるための設備を導入して、ビジネスモデルを変革する取り組みが補助対象事業となります。

例えば、設備導入により、業務の効率化、人的資産の最適化、人手不足の解消、生産量の増大、生産速度の向上、商品等の不良率低減などの生産性向上に取り組む事業です。

Q:ソフトウェアの導入も補助対象となりますか。

A:専ら補助事業のために使用される特定業務用のソフトウェア・情報システムを購入、構築に要する経費が対象となります。なお、月額(年額)料金を払ってサービスを利用するサブスクリプション形式にかかる経費は対象になりません。

Q&A

Q:すでに導入(設置)した設備に対する購入費用は、補助対象経費に含まれますか。

A:DX設備を導入(設置)する前に補助金申請をする必要があるため、申請時点で導入(設置)した設備の購入費用は、対象になりません。

Q:補助対象とならない経費を教えてください。

A:・交付決定日より前に支払われた経費

- ・支払証拠資料等により支払金額が確認できない経費
- ・他の補助金等の採択を受けて行う事業に係る経費
- ・本事業との関連性が認められない経費
- ・導入済みのソフトウェア等に対する更新費、追加購入ライセンス費、生産性向上につながる
と判断できない経費
- ・汎用性が高いと判断されるパソコンやプリンター等の事務用品に係る経費
- ・自社内部の取引によるもの
- ・オークション(インターネットオークション含む)により購入したもの
- ・効果や作業内容が不明確なもの
- ・土地や建物に係る不動産取得費や家賃、光熱水費、通信費などの固定費
- ・各種保険料やキャンセルなどにかかる取引手数料など
- ・消費税及び地方消費税
- ・金券、商品券、仮想通貨、クーポン、ポイント等で支払ったもの
- ・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

Q:キャッシュレス決済端末の導入は、補助対象となりますか。

A:補助対象となるキャッシュレス決済端末は、クレジットカード、デビットカード、電子マネー、QR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、読み取り機能、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。キャッシュレス決済端末を導入することで、生産性向上に取り組む事業内容であり、かつ、審査会において各評価項目で一定の評価点をクリアすることができれば、補助対象となります。(評価項目においては、手引きのP,6を参照してください)

Q&A

<補助金交付申請、実績報告について>

Q: 補助金交付申請は、いつまでに行う必要がありますか。

A: 事業着手までに交付決定を受ける必要があります。事業着手後に交付申請を行っても、着手後に発生した補助対象経費は、補助金の対象外となります。

Q: 事業の着手とは、どのような考え方ですか。

A: 事業着手の日の考え方とは、当該設備にかかる契約・発注の日とします。

Q: 補助金交付申請を行ってから交付決定まで、どのくらい時間がかかりますか。

A: 書面による審査会を経て補助対象事業者として決定するため、交付申請から1カ月程度かかる場合があります。事業着手まで余裕をもって交付申請を行うよう、よろしく申し上げます。

Q: 交付決定後に事業内容に変更があった場合は、どのような手続きが必要ですか。

A: 次に該当する場合は、事業計画の変更承認申請が必要になります。

(1) 交付申請時に導入予定であった設備等とまったく違う設備等を導入する場合(数量の変更、設備等能力の大小など軽微な変更は除く)

(2) 交付申請時の投資予定額から20%以上の減少が見込まれる場合

※原則、交付決定額の増額は認められません。

Q: 事業はいつまでに完了する必要がありますか。

A: 令和7年3月末までに事業完了させる必要があります。設備の導入(設置)だけでなく、経費の支払いまで完了させてください。

Q: 実績報告はいつまでに行う必要がありますか。

A: 事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。

Q: 実績報告に添付する支払いを証する書類とは何を指しますか。

A: 主に請求書、振込明細書(振込依頼書)、領収書の写しがあたります。

Q: 補助金により購入した設備等を、売却・処分することはできますか。

A: 補助金の額の確定をしてから5年が経過するまでの間に、補助対象となった財産を処分する場合は、尾道市DX推進支援事業財産処分承認申請書(様式第10号)を提出し、事前に市長の承認を受けてください。

Q&A

<補助金の振込について>

Q:補助金が振込まれたら連絡がきますか。

A:振込完了の連絡はしません。

Q:補助金の交付請求後、どれくらいで支給されますか。

A:概ね2～3週間程度で支給する予定です。

Q:現金での受取はできますか。

A:できません。指定された口座への振込のみとなります。

<申請方法、申請書類・提出資料について>

Q:別紙1「事業計画書」にある法人番号がわかりません。どうやって調べればいいですか。

A:国税庁の法人番号公表サイトで検索できます。

Q:別紙1「事業計画書」の事業内容や補助事業の取組内容の各項目欄は、すべて記入する必要がありますか。

A:補助対象事業者を決定する審査会の資料として活用するため、すべての項目を記入する必要があります。枠内に入りきらない場合は、任意で作成した別紙を添えて提出することも可能です。このとき、各項目の趣意に沿って作成してください。

Q:申請書はどこで入手できますか。

A:尾道市のホームページからダウンロードできます。

Q:申請書などの提出書類をメールで提出することはできますか。

A:交付申請書は押印不要ですので、電子メールで提出することも可能です。下記のアドレスへ提出してください。

アドレス: shoko@city.onomichi.hiroshima.jp

提出先 : 〒722-8501

尾道市久保一丁目15番1号

尾道市 産業部商工課 商工振興係

Q:記入方法や提出書類の確認のため窓口に持参したいのですが、対応してくれますか。

A:窓口での相談を希望される場合は、事前にご連絡ください。なお、関係書類にはそれぞれ記入例をつけていますので、申請する際の参考にしてください。

Q&A

Q: 誓約書に押印欄が見当たりませんが、押印しなくてもいいのですか。

A: 申請者(法人の代表者または個人事業主)の自署をもって、誓約事項に同意したものとみなします。

ただし、ゴム印等の使用や記名での誓約書は無効となり再提出となりますので、必ず自署してください。

Q: 請求書欄の「責任者氏名」とは誰を記入すればいいですか。

A: この補助金の申請・請求にかかる責任者の氏名を記入してください。請求書等を発行する部門の長などが想定されますが、役職に関わらず、発行するにあたり責任を有する方をいいます。
(例: 経理部 尾道太郎、総務部 尾道花子 など)

Q: 責任者と担当者が同じ場合は、どのように記入すればよいですか。

A: 「責任者」及び「担当者」欄にそれぞれ同じ人の氏名を、フルネームで記入してください。

Q: 代表者、責任者、担当者がすべて同じ場合(1人で事業所等を経営している場合等)、責任者等の欄はどのように記入すればいいですか。

A: 代表者の職名と氏名は必ず記入してください。「責任者」及び「担当者」欄には、「同上」など、氏名の記入を省略せず、それぞれ同じ人の氏名をフルネームで記入してください。

Q: 連絡先は携帯電話でもよいですか。

A: 固定番号の番号を記載してください。固定電話を設置していない場合のみ、携帯電話番号を記載してください。

この手引きに記載されている内容や上記のQ&Aでも判断できない場合は、商工課へお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

尾道市 産業部商工課 商工振興係

電 話: 0848-38-9182

E-mail: shoko@city.onomichi.hiroshima.jp