

姫路市産業デジタル化支援補助金交付申請Q & A

令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金

【A型（大型事業枠）】と【B型（一般事業枠）】に分けて申請受付を行います。

- ・【A型（大型事業枠）】は、補助金申請額（補助対象経費（税抜価格）×3/4の額）が150万円以上の取組が対象です。
- ・【B型（一般事業枠）】は、補助金申請額（補助対象経費（税抜価格）×3/4の額）が150万円未満の取組が対象です。

【A型（大型事業枠）】 申請受付期間

令和4年5月16日（月）～令和4年6月10日（金）

【B型（一般事業枠）】 申請受付期間

令和4年6月16日（木）～令和4年6月30日（木）

※申請区分で様式第1号（補助金等交付申請書）が異なりますので、ご注意ください。

※先着順ではありません。また、受付期間中に予算額に達しても受付期間は前倒しして終わることはありません。

※A型、B型ともに補助金申請額の総額が設定枠を超過した場合には、受付期間終了後に事業枠ごとに抽選を行います。

※記入にもれがないか、書類が揃っているか、チェックリストや記入例で確認の上、ご郵送ください。

（不備があると審査に時間がかかることがあります。）

目次

1.	対象者	P3, 4
2.	対象事業	P4, 5
3.	申請区分	P5, 6
4.	募集期間	P6
5.	抽選	P6
6.	スケジュール	P6, 7
7.	補助金額	P7 - 9
8.	対象経費	P9 - 12
9.	交付申請から補助金交付までの流れ（図）	P12, 13
	交付申請について	P14-16
	完了報告について	P16, 17
	補助金の請求について	P17, 18
10.	その他	P18, 19

姫路市産業デジタル化支援補助金交付申請 Q & A

令和4年4月15日更新

1. 対象者

Q 1 対象となる事業者は？

A 1 姫路市に本社を置く中小企業及び個人事業主、中小企業団体が対象です。

※中小企業及び個人事業主の定義は、中小企業基本法第2条第1項に規定する会社及び個人とします。また中小企業団体の定義は中小企業支援法第2条第1項第4号に規定する団体とします。詳しくは、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金募集要領【1. 対象者（P 1、2）】」で確認してください。

Q 2 中小企業や個人事業主、中小企業団体であれば全ての業種が対象となるのか？

A 2 「性風俗関連特殊営業」など、対象外の業種もあります。

※対象外の業種等については、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金募集要領【1. 対象者（P 1、2）】」で確認してください。

Q 3 中小企業の法人で、本社は市外だが、店舗が姫路市内にある場合は対象となるか？

A 3 対象となりません。「姫路市内に本社を置く」場合が対象です。

Q 4 市外に住んでいる個人事業主で、姫路市内で飲食店を営んでいるが対象となるか？

A 4 主たる事業所が姫路市内にあれば、対象になります。

Q 5 姫路市内に住んでいる個人事業主で、市外で飲食店を営んでいるが対象となるか？

A 5 主たる事業所が姫路市内にありませんので、対象になりません。

Q 6 多店舗展開しているが、店舗ごとに申請可能か？

A 6 店舗ごとの申請はできません。申請は、事業者単位で受付します。

Q 7 開業後1年未満の事業者は、対象となるか？

A 7 対象となります。ただし、開業していることを証明する書類が必要です。

提出書類は、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金募集要領【6. 申請の手続き（P 9～11）】」で確認してください。

Q 8 これから開業予定だが、補助金の対象になるか？

A 8 申請時点で開業している事業者が対象なので、開業予定の方は対象になりません。

Q 9 5年以上前から事業を行っていて、ここ数年は赤字だが、対象となるか？

A 9 確定申告書などで事業を行っていることが確認できれば対象となります。

Q 10 補助金の対象となる事業の開始時期はいつからか？

A 10 今回の補助事業の着手時期は、姫路市からの交付決定後となります。(交付決定前に着手した事業については、補助対象外になります。)

Q 11 今度予定している事業は、別の補助金をもらう予定であるが「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金」と併用できるか？

A 11 「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金」は、基本的に補助金の趣旨に合致する事業であれば他の補助金をもらっていても対象となります(他の補助金額を補助対象経費から除く。)

ただし「姫路市ものづくりIT補助金」との併用はできません。

なお、他の補助金が、姫路市産業デジタル化支援補助金と併用できるかどうかは、申請先に確認してください。

Q 12 国のIT導入補助金で対象となっている医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会、商工会議所、連合会、財団法人、社団法人、NPO法人などは対象とならないのか。

A 12 今回の補助金では対象となりません。

Q 13 「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に登録された企業だが、補助金申請をしてもよいか？

A 13 登録業者は、本補助金の申請はできません。

Q 14 これまでに姫路市産業デジタル化支援補助金の交付を受けた事業者だが、令和4年度も申請してもよいか？

A 14 令和2年度、令和3年度のどちらかで同補助金の交付を受けた、または実績報告書を提出した事業者は対象外となりますので申請できません。

Q 15 これまでに姫路市産業デジタル化支援補助金の交付を受けた事業者だが、支給時は個人事業主だったが、業務拡大等の理由で現在は法人化している。令和4年度は申請が可能か？

A 15 別法人となるため申請は可能です。

2. 対象事業

Q 1 事業用のデジタル機器を購入すれば、補助金を交付してもらえるのか？

A 1 単にデジタル機器を購入するだけでは補助金の対象にはなりません。デジタル機器等を利用して新しい生活様式に対応した業務への改善に取り組む事業が対象となります。

Q 2 デジタル機器等を利用して業務の改善に取り組む事業とは、具体的にどのような事業が対象となるのか？

A 2 以下の（１）～（４）の区分に該当する事業が対象になります。

区 分	事 例
(1) 働き方改革	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークの導入 ・ウェブ会議システムの導入 ・遠隔業務支援システムの導入 など
(2) 非接触型サービスの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済の導入 ・タッチパネル注文システムの導入 など
(3) 生産性の向上に係る取組	<ul style="list-style-type: none"> ・人員管理システムの導入 ・生産性向上に資する情報システムの導入 ・在庫管理システムの導入 など
(4) 業態転換に係る取組	<ul style="list-style-type: none"> ・デリバリー注文システム構築 ・電子商取引（EC）サイト構築 など

なお、上記事業でも単に機器を買い換えるなどは対象になりません。

Q 3 (1) 働き方改革と(2) 非接触型サービスの導入など、2つ以上の対象事業を行っても良いのか？

A 3 事業内容が複数区分にまたがってもかまいませんが、申請は、1事業者につき1件です。

3. 申請区分

Q 1 【A型（大型事業枠）】、【B型（一般事業枠）】の分け方や違いは？

A 1 【A型（大型事業枠）】は補助金申請額が150万円以上の取組を対象に先行的に受け付けるもので【B型（一般事業枠）】は150万円未満が対象となります。

A型（大型事業枠）に申請する場合は補助金等交付申請書の【様式第1号】を、B型（一般事業枠）に申請する場合は【様式第1号の2】を使用してください。

Q 2 補助金申請額とは？

A 2 補助金申請額は、補助対象経費（税抜価格）×3/4の額と、従業員数（添付書類で証明できる人数）×15万円のどちらか小さい方の金額で、経費明細書【様式第3号】の「⑥補助金申請額」に記載する金額です。

Q 3 【A型（大型事業枠）】、【B型（一般事業枠）】両方の申請は可能か？

A 3 両方の申請はできません。公平性を保つため1事業者につき1件となります。

4. 募集期間

Q 1 【A型（大型事業枠）】の申請受付期間はいつですか？

A 1 令和4年5月16日（月）～令和4年6月10日（金）までです。
上記期間以外の消印のものは受付できませんのでご注意ください。

Q 2 【B型（一般事業枠）】の申請受付期間はいつですか？

A 2 令和4年6月16日（木）～令和4年6月30日（木）までです。
上記期間以外の消印のものは受付できませんのでご注意ください。

Q 3 経費明細書【様式第3号】の「⑥補助金申請額」が150万円以上だが、【B型（一般事業枠）】の申請期間で申請してもよいか？

A 3 「⑥補助金申請額」が150万円以上の場合は、【A型（大型事業枠）】の申請期間（令和4年5月16日（月）～令和4年6月10日（金）までに申請となります。

Q 4 業者に発行してもらった見積書が150万円以上であれば【A型（大型事業枠）】で申請してもよいか？

A 4 経費明細書【様式第3号】を作成していただき、「⑥補助金申請額」が150万円以上の場合はA型（大型事業枠）で申請が可能です。

Q 5 予算額に到達した時点で募集は締め切られますか？

A 5 【A型（大型事業枠）】、【B型（一般事業枠）】とも申請受付期間中は募集を締め切ることはありません。

5. 抽選

Q 1 抽選はどのようなときに行われますか？

A 1 【A型（大型事業枠）】、【B型（一般事業枠）】とも申請受付期間終了後、補助金申請額の総額が設定枠を超過した場合、事業枠ごとに抽選を行います。抽選から漏れた場合は、受付対象外として、申請書類一式を後日返却します。なお、設定枠を超えない場合は抽選を行わず、すべての申請分を審査します。また、A型又はB型いずれかが抽選となり、他方の設定枠に余剰がある場合には、再配分し再抽選等を行います。設定枠については、A型には5億円、B型には3億円を設定しています。

6. スケジュール

Q 1 事業はいつ実施してもよいか？

A 1 交付決定後に実施する事業であり、かつ令和5年1月31日までに完了報告のできる事業が対象となります。

Q 2 既に実施した事業も対象になるのか？

A 2 交付決定後に実施する事業が対象になりますので、過去に実施した事業は対象となりません。

Q 3 交付申請から交付決定されるまでどれくらい時間がかかるのか？

A 3 申請状況や申請内容により異なりますが、概ね2ヶ月程度を見込んでいます。

Q 4 交付申請を提出したが、交付決定されるまでに事業を開始（物品購入等）してもよいか？

A 4 交付決定後に着手した事業が、補助対象となります。

交付決定前に事業を開始した場合は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

Q 5 令和5年1月31日までに納品・支払いできない場合は？

A 5 補助金を交付できません。

また、令和5年1月31日までに実績報告を行わない場合も補助金を交付できません。

7. 補助金額

Q 1 どれくらい補助をしてもらえるのか？（補助率）

A 1 事業にかかった費用のうち、審査により補助対象経費（税抜価格）と認められた額の4分の3（1,000円未満切り捨て）です。

Q 2 補助金の上限額は？

A 2 【A型（大型事業枠）】従業員数 × 15万円（最大300万円）

【B型（一般事業枠）】従業員数 × 15万円（最大150万円未満）です。

上記A1の補助対象経費と上記上限額のいずれか低いほうが補助金申請額となります。

※ここでいう従業員とは、以下の者をいいます。

① 会社・団体の代表者・常勤役員または個人事業主

② 事業専従者（家族従業員）

確定申告書の「事業専従者の氏名等」に記載されている者に限る。

③ 正社員・正規職員となる常用雇用者

雇用保険被保険者に限る。

④ 正社員・正規職員以外の常用雇用者

雇用保険被保険者に限る。

※上記①～④に該当する場合も添付書類で対象と認められる者に限ります。詳しくは「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金募集要領【4. 補助金額（P6、7）】で確認ください。

Q 3 経費明細書【様式第3号】の従業員の数え方は？

A 3 「代表者・経営者」は、法人の場合、登記上の代表者（代表取締役、代表社員など）の数、個人事業主の場合、本人のみとなります。

「常勤役員」は、代表者を除く法人登記上の役員で、雇用保険被保険者でない常勤している者の数となります。

「事業専従者」は、確定申告書又は市民税・県民税申告書の事業専従者の数となります。

「常用雇用者」は、雇用保険に加入している者の数となります。雇用保険に加入している役員は常用雇用者に記載願います。

※代表者・経営者は、健康保険証により在籍を確認できる法人（団体）において従業員の1人として数えます。健康保険証による確認ができない場合は、その方を従業員数に数えることはできません。

Q 4 実際にかかった経費が、当初申請額より多くなった場合の補助金額は？

A 4 実際にかかった経費が、当初申請額より多くなった場合でも、交付決定額が補助金額の上限となります。なお、完了報告の審査後に改めて、補助金確定通知書を送付しますので、確定した金額で「補助金等交付請求書（兼振込口座指定書）【様式第13号】」を提出していただくことになります。

※事業の目的、内容に変更がなければ、実際にかかった経費が、増額になっても、「補助事業計画変更・廃止（中止）申請書【様式第7号】」の提出は不要です。

Q 5 実際にかかった経費が、当初申請額より少なくなった場合の補助金額は？

A 5 完了報告の審査を行い、実際にかかった経費に基づき補助金額を確定します。確定した金額で「補助金等交付請求書（兼振込口座指定書）【様式第13号】」を提出していただくことになります。

※事業の目的、内容に変更がなければ、実際にかかった経費が、減額になっても、「補助事業計画変更・廃止（中止）申請書【様式第7号】」の提出は不要です。

Q 6 実施する事業にかかる経費を、分割払いにすることは可能か？

A 6 分割払いは可能ですが、全額支払った上で「補助事業実績報告書（兼補助事業完了届）【様式第10号】」を提出してください。

（「補助事業実績報告書（兼補助事業完了届）【様式第10号】」の提出期限は、令和5年1月31日です。）

※経費の支払い方法は、口座振込限定ですので、分割払いのたびに振込手数料がかかる場合があります。

Q 7 実施する事業にかかる経費を、現金払いやクレジットカード払いにすることは可能か？

A 7 直接金融機関を通して口座振込による支払がなされることが条件ですので、登録業者の窓口での現金払いやクレジットカード払いは認められません。

Q 8 補助事業対象経費と一緒に別経費を支払う予定だが問題ないか？

A 8 支払金額と一致する請求書が添付でき、かつその請求書の内訳により補助対象経費がわかれば問題ありません。

Q 9 業者発行の納付書で支払いしてもよいか？

A 9 登録業者が発行する納付書を使用する場合、金融機関に直接納付する case に限ります。（金融機関の受付印にて確認いたします。）コンビニエンスストアなど代行業者を介しての納付は、受け付けられませんので、ご注意ください。

Q 10 小切手や手形を用いた振込は可能か？

A 10 原則認められません。口座振込による支払いを行ってください。

8. 対象経費

Q 1 具体的にどのような経費が補助対象になるのか？

A 1 補助の対象となる経費は以下の①～⑥のいずれかに該当するものです。

- ① 機械装置・システム構築費
- ② 設備機器等購入費（カメラ機能付きノート型パソコン、タブレット等）
- ③ 業務プロセス・業務環境を改善するためのソフトウェアの開発・導入及びそれらのソフトウェアの稼働に不可欠なソフトウェア（オプション）の導入に係る経費
- ④ 電子商取引を導入するための経費（ECサイト初期登録料、ECサイト構築等）
- ⑤ 上記①～④に係る導入コンサルティング、導入設定、マニュアル作成、導入研修に係る経費（補助対象経費が⑤のみとなる補助申請は認められません。）
- ⑥ その他、対象事業を実施するために、市長が特に必要と認める経費

Q 2 導入コンサルティング経費とは、どのようなものが対象となりますか？

A 2 システムやデジタル機器の導入に必要なコンサルタント経費のみが対象となります。明細を提出していただき、審査します。ただし、コンサルタント経費のみの申請は認められません。

Q 3 対象とならない経費は？

A 3 上記A 1 の①～⑥全てにおいて、以下の経費は補助の対象外となります。

- ・顧客に提供又は貸与する機器購入費（製品・試作品の製作、開発にかかる費用を含む。）
- ・自社施設・事務所の購入費、工事費、改修費又は賃料
- ・自社の社員の人件費
- ・広告宣伝費
- ・車両購入費
- ・消耗品費
- ・飲食費

- ・ハードウェアのリース料、レンタル料等
- ・中古品の購入費（リフレッシュPCを含む。）
- ・スマートフォン、スマートウォッチ購入費
- ・電話機（ビジネスフォン、IP電話機を含む）購入費
- ・デスクトップ型パソコン購入費（システム導入を目的としてソフトウェアと同時に購入する場合を除く。）
- ・ディスプレイ、モニター（看板の代用、デジタルサイネージ用のもの）購入費
- ・スピーカー、イヤホン又はヘッドホン（マイク機能があるものを除く。）購入費
- ・Webカメラ（ウェブ会議の目的のものを除く。）購入費
- ・デジタルカメラ、ウェアラブルカメラ（ウェアラブル端末）、プリンター又は複写機の購入費
- ・スキャナー（テレワークや出先でのデータ化を目的としたモバイル型スキャナーを除く。）購入費
- ・防犯カメラ、監視カメラ（ディスプレイ、レコーダー等を含む。）購入費
- ・机、椅子などの備品、カバン、ケース購入費
- ・購入する機器の固定器具購入費
- ・商品の仕入れに係る経費や通信費・光熱水費等のランニングコスト
- ・サブスクリプションの利用料
- ・年度払い・月額払いなどのソフトウェア等の使用料（期間限定のライセンス料を含む。ただし、期間限定で受けられるデータ更新サービスが含まれるソフトウェアは除く。）
- ・ECサイトの月額使用料等
- ・ホームページ制作（ECサイトの構築を除く。）、WEBアプリ・スマートフォンアプリ制作（事業者の勤怠管理など、業務の効率化に係るものを除く。）、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作又はコンテンツ配信管理システム（更新を含む。）制作に係る経費
- ・単なる情報提供サービスに係る経費（雑誌等の有料情報サービスなど）
- ・各種保険料・保証料（保守サービス料を含む）
- ・会員登録し、WEB上でサービスの提供を受ける仕組みに係る経費
- ・従量課金方式のもの（サービス等を使用した分だけ利用料を支払うもの）に係る経費
- ・振込手数料
- ・交付申請、報告に係る申請代行費
- ・キャンセル等による損失補てん費
- ・取引等に係る消費税及び地方消費税相当額
- ・物品購入時に現金換算可能なポイント等を取得した場合のポイント等相当額
- ・導入する機械装置又は設備機器のうち、製造、加工、検品、運搬、工事等の作業の用に直接供されるものの購入費及びそのものの製作や開発に係る経費（既製品・自作品を問わない）
（認められない例）
 - 金属加工を行うための5軸加工機、NC旋盤、マシニングセンタ
 - 既成部品をくみ上げた加工装置や検品装置
 - 工場内で使用する部品や製品の運搬機器 など
- ・その他市長が当該補助金の対象として不適切と認める経費

- Q 4 補助対象となる機器の購入やシステムの導入は、姫路市内の業者から購入しないといけないのか？
- A 4 姫路市内に店舗のある業者で、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に登録のある業者からの購入・サービスの提供に限ります。
※姫路市の指定する業者については、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」でご確認ください。
- Q 5 今回、導入予定のシステムは、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に対応可能な業者が無いが、この場合は補助の対象にならないのか？
- A 5 姫路市の指定する業者以外の事業者からの購入・サービスの提供については、姫路市外の業者であれば理由書を提出していただき、正当な理由があると認められる場合は補助の対象とします。
※「姫路市以外の事業者の方が安く購入できる」、「姫路市以外の事業者の方がサービスがよい」、「これまで取引のある業者としか取引できない」などは、理由となりません。
※姫路市内に店舗がある事業者については、業者登録をしていなければ、理由書を提出しても取引の相手方として認められません。
- Q 6 市内に店舗があるが「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に登録のない業者から購入したい場合は、理由書を提出すれば良いのか？
- A 6 市内の業者については、理由書の提出による購入は認められません。登録のある別の業者から購入するか、購入相手としたい登録のない業者に業者登録手続きをしていただいたうえで、購入することになります。
- Q 7 テレワークをするためのパソコンを購入するのだが、自身が代表者である「姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に登録のある店舗から購入しても良いか？
- A 7 代表者が同じ会社からの機器購入は、補助金の対象として考えた場合、社会通念上不適切として判断します。このため、補助の対象になりません。また、個人事業者と個人事業者自身が代表を務める会社間での取引も補助の対象になりません。
- Q 8 テレワーク等の機器が古くなったので、更新する場合は対象となるのか？
- A 8 単に機器を更新するというだけでは対象になりません。
- Q 9 導入予定のシステムの見積書の明細が「工事一式」や「機器等」と記載されている場合でも補助申請は可能か？
- A 9 複数の経費を一式などまとめて記載された明細書では、補助対象経費を把握できませんので、交付は認められません。交付申請の時点で内訳がわかる明細書の提出をお願いします。また完了報告時においても同様に一式の記載だけの請求書または納品書では認められませんので購入時に発行された内訳がわかる明細書（申請時の明細は不可）を添付してください。

Q10 量販店等でパソコン等の機器を購入する場合、ポイント還元があるが、対象経費に影響はあるか？

A10 ポイント還元分は補助対象経費の対象となりません。

Q11 購入物品の支払いについて振込手数料を業者負担で支払ったが問題ないか？

A11 振込手数料は補助対象外経費であるため、業者負担になっている場合は手数料の税抜価格を補助対象経費から減額したうえで補助額を再計算します。

Q12 テレワークを導入する場合の、パソコンやタブレットの購入台数に制限はあるか？

A12 パソコンやタブレットなど従業員が使用することが想定される機器の購入台数は、それぞれ従業員1人につき1台を上限とします。従業員数を確認する書類が必要です。

Q13 タブレットでのタッチパネル注文システムを導入する予定だが、従業員数より客席数の方が多い場合も、補助対象として認められるタブレットの上限台数は従業員数が上限となるのか。

A13 上記の様な使用例の場合については、従業員数ではなく、客席数に応じた必要台数を補助対象経費と認めますが、店内の様子分かる写真や店内の図面（設置予定箇所の分かるもの）など、審査者が必要性を認識できる資料の添付が必要です。

Q14 パソコンは既にあるものを使用するが、WEB会議を行うためにマイク付きのウェブカメラを購入した場合、補助対象経費となるか。

A14 補助対象経費となります。

Q15 現在、手作業で部品加工を行っている工程に、高度なNC旋盤やプレス機を導入し、生産性の向上を図りたいが、これらのデジタル要素を含む機械設備等は補助の対象となるか？

A15 「生産性の向上に係る取組」に関して導入する機械装置又は設備機器のうち、製造、加工、運搬、工事等の作業の用に供されるものの購入費は対象となりません。

Q16 サブスクリプションはなぜ対象外か？

A16 使用料等を払い続けて使用するものは、支払いの完了を確認することができず、事業の完了とすることができないため対象外となります。

9. 交付申請から補助金交付までの流れ

次ページへ

令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金【申請から交付までの流れ】
補助金申請から交付までは、下記1～3の手続きが必要です。

1. 交付申請

申請受付期間

A型（大型事業枠）：令和4年5月16日（月）～令和4年6月10日（金）

B型（一般事業枠）：令和4年6月16日（木）～令和4年6月30日（木）

※該当区分の申請受付期間中の消印以外のものは受付できません。

提出書類：①チェックリスト ②様式第1～5号（4号は必要な場合のみ）
③添付書類等 ※詳細は、募集要領P9～11でご確認ください。



〈審査・交付決定〉 2ヶ月程度

※姫路市より【補助金交付可否決定書(様式第6号)】を送付します。



2. 完了報告

提出期限：令和5年1月31日（火）まで

※提出期限を過ぎた消印のものは受け付けません。

提出書類：①チェックリスト ②様式第10号・様式第11号
③添付書類等 ※詳細は、募集要領P13,14でご確認ください。



〈完了審査・交付額の確定〉 1ヶ月程度

※姫路市より【補助金確定通知書(様式第12号)】を送付します。
それをもとに交付の請求を行ってください。



3. 交付の請求

提出書類：①チェックリスト ②様式第13号 ③添付書類等

※詳細は、募集要領P14でご確認ください。



〈補助金の交付〉 1ヶ月程度

申請書類は下記の姫路市ホームページからダウンロードしてください。

〈関係様式ダウンロードURL〉

<https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000020405.html>



交付申請について

Q 1 交付申請に必要な書類は？

A 1 必要な書類は以下のとおりです。なお、提出された書類は返却いたしませんので、必ず写しをとっておいて下さい。受取の連絡はいたしません。

- ① チェックリスト
- ② 補助金等交付申請書【様式第1号又は様式第1号の2】
- ③ 事業計画書【様式第2号】
- ④ 経費明細書【様式第3号】

※提出前に、経費明細書（様式第3号）の「⑥補助金申請額」欄に記載する補助金申請額が150万円以上であることを確認してください。

- ⑤ 理由書【様式第4号】（姫路市指定以外の事業者からの物品購入・サービス提供を受ける場合のみ）
- ⑥ 誓約書【様式第5号】
- ⑦ 添付書類

- ・法人の代表者、個人事業主の健康保険証の写し（従業員数に含める場合のみ必須）
- ・法人の登記事項証明書の写し（本社の市内所在地及び開業した日を確認できるもので、6か月以内に発行されたものに限る。）
- ・直近の確定申告書（法人の場合は別表一、個人事業主の場合は、(B)第一表及び収支内訳書）の写し
※事業専従者を従業員数に含めない場合は収支内訳書は提出不要
※事業開始後1年以内の事業者については、税務署への法人設立届出書又は開業届でも可
※確定申告書のない場合は、直近の市民税・県民税申告書（両面）の写しでも可
- ・姫路市税納税証明書＜姫路市に納税義務のある業者＞（徴収猶予の特例を受けている場合は、それを証明する許可通知書^特の写しも添付すること。3か月以内に発行されたものに限る。）
※姫路市役所税務部窓口等で発行する納税証明書（窓口で「滞納無証明書」を取得したい旨お伝えください。）
- ・個人事業主で主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの（賃貸借契約書の写しなど）
- ・従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し及び勤怠管理表（直近月）の写し
※従業員数に含める従業員分のみで可
※雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）は、ハローワークが発行する事業所別被保険者台帳でも代用可
- ・雇用保険被保険者でない会社・団体の常勤役員を従業員数に含める場合には、社会保険証（被扶養者でないものに限る）の写し及び勤怠管理表（直近月）の写し
- ・販売業者が発行した見積書のコピー（一式は不可。購入する機器、ソフトウェア、サービス等ごとに数量及び金額を記載したもの）

※特に導入コンサルティング、導入設定、マニュアル作成、導入研修に係る経費については、
役務の内容、見積金額の根拠となる作業量、単価について詳細に示したものを添付すること
(見積を作成する登録業者等に詳細を示すよう依頼してください)。

※システム設計などの業務についても、一式ではなくできるだけ詳しい作業内容がわかる見積
書のコピーを添付すること。

- ・併用する国又は県等の地方公共団体の補助金等に係る申請書類、交付決定書等の写し(同じ事
業内容について申請する場合のみ)

Q 2 見積書はどのようなものを添付すればよいか？

A 2 一式などまとめたものではなく、購入する機器等の数や金額のわかるものを添付してください。
また、見積書は、「令和4年度姫路市産業デジタル化支援補助金登録業者名簿」に登録のある業
者で、実際に取引をする予定の相手からもらったものを添付してください。もし、取引をする相
手が市外の業者で登録されていない場合は、理由書を提出してください。

※「姫路市以外の事業者の方が安く購入できる」、「姫路市以外の事業者の方がサービスがよ
い」、「これまで取引のある業者としか取引できない」などは、理由となりません。

※姫路市内に店舗がある事業者については、業者登録をしていなければ、理由書を提出しても
取引の相手方として認められません。

Q 3 姫路市税納税証明書(滞納無証明書)とは、直近年度の納税証明書のことか？

A 3 直近年度の納税証明書とは異なります。申請者(納税義務者)が姫路市において、これまでに滞
納がないことを証明する「納税証明書(滞納無証明書)」が必要です。取得の際はご注意ください
。

Q 4 従業員を常用雇用者として申請するには、添付書類は何か必要か？

A 4 雇用保険に加入していること、常勤していることの確認の為、雇用保険被保険者資格取得等確認
通知書(事業所別被保険者台帳でも代用可)の写し、勤怠管理表の写し(直近月)の両方を添付
してください。従業員ごとに上記2点をコピーしていただくか、書類ごとにコピーされる場合は
従業員の順番を統一してください。

Q 5 常勤役員を従業員数に含めて申請するには、添付書類は何か必要か？

A 5 雇用保険に加入していない常勤役員の場合は、社会保険証(被扶養者でないものに限る)の写し
と勤怠管理表の写し(直近月)の両方を提出してください。役員ごとに上記2点をコピーしてい
ただくか、書類ごとにコピーされる場合は役員の順番を統一してください。

雇用保険に加入している常勤役員の方は常用雇用者に記載していただき、上記設問A4の書類
が必要です。

Q 6 事業を実施した後、補助金が交付されるまでに何か手続きが必要か？

A 6 令和5年1月31日(月)までに完了報告を行い、姫路市から発送する補助金確定通知書を受け

取られた後、請求をする必要があります。

※完了報告と請求をしなければ、補助金が交付されません。

Q 7 保険証のコピーや勤怠管理表などの添付書類がA 4 サイズより小さい場合はどうしたらよいか？また貼り付ける順番はどうしたらよいか？

A 7 可能な限り、A 4 サイズに書類をそろえていただき、A 4 サイズより小さい書類の場合は紛失防止のため、添付書類台紙を姫路市ホームページからダウンロードし、貼り付けてご提出ください。

Q 8 申請は、レターパックでなければ受付してもらえないのか。

A 8 消印日（発送日）を確実に把握するため、原則レターパックでお願いしていますが、他の方法で郵送される場合は、消印日（発送日）がわかる方法で提出してください。

消印日が不明なものについては、事務局が受取処理を行った日を発送日（申請日）として処理しますので、申請期間外とならないようご注意ください。なお、郵送事故等により事務局に不達となる場合も考えられますので、郵送物の追跡が可能な方法でお願いします。

完了報告について

Q 9 完了報告に必要な書類は？

A 9 必要な書類は以下のとおりです。

なお提出された書類は返却いたしませんので、必ず写しをとっておいて下さい。

受取の連絡はいたしません。

- ① チェックリスト
- ② 補助事業実績報告書（兼補助事業完了届）【様式第10号】
- ③ 経費明細書（完了後）【様式第11号】
- ④ 補助対象経費に係る支出の証明書類（金融機関の印のある振込依頼書（控）・通帳の該当部分のコピーなど）
- ⑤ 補助対象経費の証明書類（請求明細書等の写し）
- ⑥ 国等の補助金額（確定額）の分かる資料（同じ事業について申請した場合のみ）
- ⑦ 購入した機器等を使用している様子の画像、購入機器の画像（パソコン、タブレット及び姫路市が別途指定するものは製造番号が正確に読み取れるものが合わせて必要）を印刷したものなど実際に事業を実施したことが分かる資料

Q 10 事業の着手、完了とは？

A 10 「事業開始（着手）」とは、交付決定により認められたデジタル機器やシステム等の発注（購入の意思表示）をいいます。補助金交付可否決定書の到着を確認してから事業を開始してください。

「事業完了」とは、補助対象事業計画に記載した事業にかかる必要機器を購入し使用できる状

態にしたうえで、相手方事業者に対して費用の支払が完了（口座振込による資金の移動が完了）していることを言います。

よって補助事業実績報告書【様式第10号】の「着手年月日」欄には、交付年月日以降の日付で最初に着手した日付、「完了年月日」欄には、請求、納品、支払いで、最後に終わった日付を記入してください。

補助金の請求について

Q11 補助金の請求に必要な書類は？

A11 必要な書類は以下のとおりです。なお、以下の書類は完了報告と同時に提出することはできません。必ず姫路市が郵送する補助金確定通知書を受け取った後に提出してください。提出された書類は返却いたしませんので、必ず写しをとっておいて下さい。受取の連絡はいたしません。

- ① 補助金等交付請求書（兼振込口座指定書）【様式第13号】
- ② 補助金確定通知書のコピー
- ③ 振込口座の名義と口座番号が分かる通帳の見開き部分のコピー等

Q12 業者への支払いは、申請者以外の者が行うことは可能か？

A12 申請者以外の者による支払いは補助金対象経費として認められません。法人の場合当該法人名での支払いのみが認められます。

Q13 補助対象経費に係る支出の証明書類とは、どのようなものが必要か？

A13 振り込み控えのコピー（プリントアウトしたもので可）または、振込金額が引き落とされたことが確認できる通帳のページのコピー（「電子通帳引き落とし明細」も可）を提出してください。

Q14 補助金は、いつ支払われますか？

A14 実績報告の審査完了後、補助金確定通知書を受けて提出された補助金等交付請求書（兼振込口座指定書）に記載した口座に振り込みます。（請求書受領後1か月程度かかります。）

Q15 確定申告や市民税・県民税申告をしていない場合は、申請できるか？

A15 申請できません。ただし、開業間もなく申告等が出来ない場合はこの限りではありません。

Q16 電子商取引（EC）を導入する予定で事業計画書を提出し、交付決定を受けたが、事業内容をテレワークの導入に変更してもよいか？

A16 交付決定後に、事業内容の変更はできません。事業内容を変更するのではなく、廃止（中止）の手続きをしたうえで、新たに申請手続きをしていただくこととなります。ただし、その時点で募

集を締め切っている場合は、新たに申請をしていただくことはできません。

Q17 交付決定通知を受け、テレワークの導入を実施しているが導入予定のパソコンが在庫切れで、別の機種に変更しないと完了報告期限（令和5年1月31日）までに事業を遂行することが困難である。この場合、計画と異なる機種に変更することにより経費が変更になれば、変更手続きは必要か？

A17 一部の機器について、メーカーや型番が計画と異なっても、機種及び事業内容が当初の計画と同じであれば変更の手続きは必要ありません。ただし、経費が増加した場合でも交付決定通知書に記載のある額が受給できる補助金の上限です。（事業内容が同じでもノートパソコンからタブレットへの変更など機種の内容が変更する場合は変更の手続きが必要です。）

Q18 交付決定通知を受けた後、併用する予定の国の補助金が交付されることになった場合は、変更の手続きを行えばよいか？

A18 国等の併用可能な補助金の交付が決定した場合、速やかに変更の手続きを行ってください。

Q19 申請時から代表者が変わった場合はどうなるか？

A19 申請者が法人の場合で、単に代表者が変更となった場合は、登記事項証明書の提出は必要ですが、変更申請書の提出は不要です。

Q20 申請時は個人事業主だったが、法人になった場合の手続きはどうなるか？

A20 法人になったことがわかる登記事項証明書と事業を引き続き行っていることがわかる営業権承継証明書等の必要書類を添えて変更申請書を提出してください。

Q21 交付決定を受けた法人が別法人に事業を継承して、消滅した（吸収合併された）場合、その後の完了報告や請求の手続きはどうなるか？

A21 吸収合併により事業を継承した法人の登記事項証明書と、姫路市税納税証明書（滞納無証明書）、誓約書【様式第5号】のほか、消滅した法人との間で締結した株式譲渡等に係る契約書の写しなど、営業権の承継（事業承継）が証明できる書類を添えて、変更申請書を提出してください。市が変更を承認した後は、事業を継承した法人による完了報告や請求を行ってください。

Q22 機器管理表に製造番号を記入していても、製造番号のわかる書類は必要ですか？

A22 製造番号のわかる画像で確認できる製造番号と、機器管理表に書かれてある製造番号が一致するかを確認するために必要です。製造番号のわかる画像は、製造番号が鮮明に写り、読み取ることができるものを提出してください。（保証書のコピーでも可）

10. その他

Q1 関係書類や購入品を保管するのは何年までですか？

A1 令和10年3月末まで保管が必要です。

Q 2 来年度以降に新規事業を実施する際に、補助事業で購入した機器を利用してシステム構築することは可能か？

A 2 補助事業の内容を継続していただく必要があります。補助事業の内容を廃止し、別の事業に使用することはできませんが、補助事業の内容を継続し、新たに別の事業と共用することは可能です。