

令和7年度 守山市中小企業等デジタル化促進補助金 申請の手引き

この手引きは、守山市中小企業等デジタル化促進補助金の申請に関する手引きです。
事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

受付期間

令和7年5月1日（木）～令和8年1月31日（土）

※ただし予算が上限に達した場合は早期に終了します。

※R8.1.31は土曜日のためオンライン申請のみ受け付けます。

補助対象期間

交付決定日～令和8年2月28日（土）まで

ホームページ



https://www.city.moriyama.lg.jp/sangyo_business/shoukougyou/1007868/1003031.html

<申請受付先および問合せ先>

守山市都市経済部商工観光課

〒524-2525 守山市吉身二丁目5番22号 守山市役所4階

TEL:077-582-1131 E-mail: shokokanko@city.moriyama.lg.jp

補助金についてのご質問等お問い合わせは、原則メールにてお願いいたします。

1 補助金の目的

物価高騰等により多様化する社会環境や市場の変化に対し、市内中小企業等の新たな事業展開や経営基盤の確立等の事業活動に係るデジタル技術（ICT・IoT）活用への費用の一部を支援することにより持続可能な地域経済の活性化を図る。

2 補助対象者

- (1) 守山市内に店舗・工場・事業所・事務所・支店を有する、中小企業等経営強化法第2条第2項に規定する中小企業等または財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）
- (2) 守山市内の事業所においてデジタル技術を活用した販路・営業改革や、経営や事業の効率化につながる取組を行う者であること。
- (3) 市町村税等の滞納がないこと。
- (4) 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）第2条第6号に規定する暴力団員に該当せず、また将来においても該当しないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する営業を行う事業所でないこと。

※ 中小企業等経営強化法第2条第2項に規定する中小企業等

	区 分	資本金の額	常時使用する従業員
会社または個人事業主	製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	サービス業	5,000万円以下	100人以下
	小売業	5,000万円以下	50人以下
	ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
	ソフトウェア業または情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
	旅館業	5,000万円以下	200人以下
	その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下
組合等（企業組合、協業組合等）、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医業、歯科医業を主たる事業とする法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人		10億円以下	2,000人以下

※政治団体（法人）または宗教団体（法人）は除く。

※守山市内で起業、新規出店などをする場合は、申請時点で上記の条件を満たさなくても、事業完了日まで満たす場合は対象とする。

3 補助対象事業等

交付決定日から令和8年2月28日までに実施した、下記のいずれかを目的とした事業

事業項目	取組
事業・販路改革	・ AIやIoTを活用した販売・顧客管理システムの導入 ・ AI等を活用した自社の市場分析

	<ul style="list-style-type: none"> ・ EC（電子商取引）サイト制作 ・ デジタルを活用した顧客向け店舗環境改善整備 ・ キャッシュレスシステムの導入 ・ セルフオーダーシステムの導入 ・ オンライン受付および事前予約システムならびにネット予約システムの導入
経営管理改革	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理および会計システムの導入 ・ 人事管理システムの導入 ・ グループウェアの導入 ・ クラウド管理の導入 ・ 技能承継に対するデジタル技術活用 ・ POS（販売時点情報管理）導入や顧客情報等アナログ管理情報の電子化 ・ サイバーセキュリティへの対策
デジタル人材育成事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ AI や IoT を活用した仕組みの構築を行うにあたる、外部（専門家等）からの技術指導 ・ デジタル化を推進するために必要な教育訓練や講座受講

× 対象外の事業

- (1) 補助対象者と資本関係がある事業者と契約した事業
- (2) 補助対象者の代表者、役員、配偶者もしくは2親等以内の親族が役員として属する事業者と契約した事業
- (3) 事業を営んでいない個人と契約した事業
- (4) 公序良俗に反するおそれがある事業所にかかわるもの

4 補助対象経費

補助事業の実施に直接必要な経費として下記に掲げるものとし、**補助金交付決定日以降に、発注、購入、契約等を行い、補助対象期間中に支払が完了し、かつ、証拠書類によって明確に識別できるものとする。**

補助対象経費		
区分	経費区分	内容
事業・販路改革、経営管理改革	ソフトウエア・システム導入費	AI・IoT を活用した仕組みとして構成されるパッケージソフトウェア等の購入および借用に要する経費 ※1 ソフトウエアのライセンスがサブスクリプションの場合は、事業開始後1年分を経費対象とする ※2 ソフトウエアのインストール作業に係る費用はソフトウェア費に含む ※3 ソフトウエア・システム導入に技術指導料が含まれる場合は、その額を明確にし、技術指導料として計上すること
	サービス利用費	AI・IoT を活用した仕組みとして利用するクラウドの使用料 ※ 利用するサービスがサブスクリプションの場合は、事業開

		始後1年分を経費対象とする
	委託費	補助事業者が直接実施することができないものまたは適当ではないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委託契約） ※ AI・IoTを活用した仕組みの構築に必要な機器やソフトウェアの開発、改良等を委託する費用など
	委託費（環境整備）	補助事業者が直接実施することができないものまたは適当ではないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委託契約） ※ AI・IoTを活用した顧客向け店舗環境改善（フリーWi-Fi導入等）等を委託する費用など
	機器購入費	AI・IoTを活用した仕組みとして構成される機器・部品、通信機器類の購入購入および借用に要する経費 ※1 パソコンやスマートフォン、タブレット、プリンタ等の汎用品は補助事業のみに使用することを明確にすること ※2 IoT機器に技術指導料が含まれる場合は、その額を明確にし、技術指導料として計上すること ※3 IoT機器がリース契約に基づく場合は、事業開始後1年分を経費対象とする
デジタル人材育成	技術指導費	AI・IoTを活用した仕組みの構築を行うにあたって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費（謝金・旅費）
	研修費	本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 ※1 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に（1）研修名、（2）研修実施主体、（3）研修内容、（3）研修受講費、（5）研修受講者についての情報を必ず記載すること ※2 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）も補助対象とする ※3 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助または給付を重複して利用することはできない

× 対象外経費

- (1) 事務所等の事業運営に要する経費（人件費、光熱水費、消耗品費等）
- (2) 自社ホームページの制作やリニューアル、動画作成のみを行う費用
- (3) WEBやSNSによる広告費用
- (4) 社内教育のために購入した物品や図書

- (5) 消費税、地方消費税、借入に伴う支払利息、官公署に支払う手数料等、税務申告・決算書等作成のための税理士等に支払う費用およびその他公的資金
- (6) その他補助金活用によるデジタル化による事業執行に際し、必要と認められない物品の購入経費や役務の提供に関する経費等

5 補助率、補助上限額、回数

- (1) 補助率 2分の1
- (2) 補助上限額 20万円

※経費区分のうち委託費（環境整備）および機器購入費に係る補助金額については、その他の補助対象経費の合計に2分の1を乗じた額を上限とする。

※補助金額は、補助金の合計額の千円未満を切捨てた額とする

※この要綱に基づく補助金の交付は、1事業者につき1回を限度とする。

例) 人事管理システムを導入、同時に必要なPCを購入

人事管理システム 初期費用 50,000円 月額 5,000円 (7~2月の8ヶ月で 40,000万円)
→経費区分：ソフトウェア・システム導入費

パソコン購入 120,000円
→経費区分：機器購入費

●算定方法

経費区分：ソフトウェア・システム導入費
 $90,000円 \times 1/2 = 45,000円 \dots \textcircled{1}$

経費区分：機器購入費
 $120,000円 \times 1/2 = 60,000円 (>\textcircled{1}) \rightarrow$ 上限は $\textcircled{1}$ の額 45,000円 $\dots \textcircled{2}$

$\textcircled{1} + \textcircled{2} = 90,000円 (< \text{補助上限額 } 200,000円)$ **補助金額 = 90,000円**

6 申請方法等

(1) 申請書受付期間

令和7年5月1日(木) ~ 令和8年1月31日(土)

※ただし、予算が上限に達した場合は早期に終了します。

※令和8年1月31日は土曜日のため、オンライン申請のみ受け付けます。

(2) 申請～交付の流れ

交付申請書の提出 申請開始：令和7年5月1日

▼
交付決定(郵送)

▼
事業実施 補助対象期間：交付決定日～令和8年2月28日まで

▼
実績報告書の提出 提出締切：令和8年2月28日

▼
額の確定

※令和8年2月28日は土曜日のため、オンラインでの報告書提出のみ受け付けます。

▼
請求書の提出

▼
補助金交付（振込）

- ※ 申請内容や混雑状況により、交付決定日まで時間を要する可能性がありますので、余裕をもってご提出ください。
- ※ 支払いや実績報告書作成、提出期日も含め、2月28日までに完了する必要がありますので、ご注意ください。
- ※ 交付申請時と内容を変更した場合は、変更承認申請書の提出が必要です。
(交付決定額から10%以内の減額は変更申請不要。また、増額の変更交付は行いません。)

交付決定前の事業早期着手について

当補助金は、原則、交付決定日以降の着手（発注、購入、契約等）であることが補助事業となるための要件となっていますが、緊急的に取組む必要がある事業については、早期着手申出書（様式第10号）をご提出していただくことにより、届出の提出日より、着手していただくことが可能となります。

ただし、下記の条件に同意いただく必要があります。

- (1) 早期着手申出書の提出は交付決定前の早期着手を申告するための手続きであり、交付決定を保証するものではありません。
- (2) 交付申請後の審査により、補助対象経費または補助要件を満たさず、補助金が減額または不交付となった場合において異議はありません。
- (3) 早期着手申出書の提出は予算を確保するものではありません。早期着手申出書を提出していても交付申請を行う前に予算が満額に達した場合は不交付となります。
- (4) 補助金交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の理由によって、実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業主体が負担します。
- (5) 着手から補助金交付決定を受ける期間内において、計画変更は行いません。

早期着手申出書を提出された方は、必ず、事業完了日までに交付申請を行ってください。

(3) 申請方法

①窓口（守山市役所 商工観光課4階）

受付時間：平日 9時～16時45分まで（執務時間中）

②ホームページ申請フォーム

https://www.city.moriyama.lg.jp/sangyo_business/shoukougyou/1007868/1003031.html



次ページより、提出書類について記載しています。

7 提出書類

交付申請

※必ず実績報告で提出する必要がある資料を確認した上で事業に取り組んでください。

申請書類	留意事項
① 交付申請書（様式第1号） ② 事業計画書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン申請の場合は省略できます。フォームに沿って回答してください。 ・開始予定年月日 契約日、発注日、申込日など事業を着手する日となります。必ず申請日以降で設定してください。（早期着手申出書を提出された方は、申出書提出日以降） ・完了予定年月日 完了日は、原則、補助対象経費の支出予定日を記載してください。それ以外で設定をされたい場合は、ご相談ください。
③ 守山市に事業実態があることが確認できる資料 次の●のいずれか <ul style="list-style-type: none"> ● 直近の確定申告書の写し 法人の場合 法人税申告書別表一または法人事業概況説明書の写し 個人の場合 所得税確定申告書Bの第一表、第二表 （青色申告の方）青色申告決算書 （白色申告の方）収支内訳書の全ページ ● 法人登記簿の写し（3月以内に発行されたもの） ● 開業届の写し（開業後1年未満の方に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書の写しをご提出いただく場合については、税務署の受付印のあるもの、電子申請の場合は受信通知を併せて添付してください。
④ 補助対象経費の内訳を示す書類	見積書や月額利用料等が記載されているホームページ等をご提出ください。
⑤ 守山市に納税義務がない方 <ul style="list-style-type: none"> ・納税地の市町村税の全ての税目に関する直近の納税証明書または完納証明書 	個人事業主で市外在住の方が対象です。市内在住であっても転入後1年以内の場合は、必要となる場合があります。
⑥ 申請段階で市内における事業実態がない方 <ul style="list-style-type: none"> ・守山市内で事業を行う予定であることが確認できる資料 	開業届や賃貸契約書等

実績報告

申請書類	留意事項
① 事業実績報告書（様式第7号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン申請の場合は省略できます。フォームに沿って回答してください。 ・ 開始年月日 契約日、発注日、申込日など事業を着手した日となります。必ず、交付決定日または早期着手申出書を提出された方は、申出書提出日以降となります。 ・ 完了年月日 完了日は、原則、補助対象経費の支出日を記載してください。それ以外で設定をされたい場合は、ご相談ください。
② 補助対象事業を実施したことを証する書類（契約書またはこれに値するもの（発注書、申込書））	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容や金額、また、契約・発注日が確認できる、契約書、発注書、申込書をご提出ください。（契約日・発注日・申込日は交付決定日以降または早期着手申出書提出日以降である必要があります。）
③ 補助対象経費を支出したことを証する書類（見積書、契約書、領収書、レシート、通帳の写し、クレジットカードの利用明細等）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 支出日、単価、個数ができるよう組み合わせ提出すること（例：見積書と通帳の写し など） ※ 申請者と同一名の宛名が記載されていること

変更交付申請

申請書類	留意事項
① 変更承認申請書（様式第5号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン申請の場合は省略できます。フォームに沿って回答してください。
② 事業計画書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の内容を記載してください。
③ 変更後の補助対象経費の内訳を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書等

- 提出いただいた実績報告書の内容を審査した後、額の確定通知書を市から申請者へ送付します。その後、交付請求書（様式第8号）を提出してください。
- 交付決定後、事業の取りやめ等があった場合は速やかにご相談ください。

8 その他お知らせ

- ▶ 令和4年度から令和6年度の本補助金に申請いただいた方も、事業内容が異なる場合は申請可能です。
- ▶ 新たに守山市で起業される方、他市町村で事業をされていて新規出店をされる方も対象です。
- ▶ 提出した書類の控えについては、5年間各自で保管してください。
- ▶ 補助金の交付を受けて取得した物品については、「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）」別表第1号および第2号に規定する法定耐用年数を経過するまでは、目的に反して使用し、交換し、貸付し、担保に供し、または破棄してはいけません。
- ▶ 補助金交付後、守山市または守山商工会議所により、適宜、事業効果の測定や新たな課題の抽出を行うため、アンケートや訪問による聴き取りを行いますのでご協力ください。
- ▶ 導入以降も商工会議所などにより、随時伴走支援を行いますので、お気軽にご相談ください。