

課題解決支援事業補助金

【 申請ガイド 】

(2021 年 7 月 28 日 現在版)

【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	補助対象期間	2
4	補助対象経費	2
5	補助対象外となる経費	4
6	申請書類の提出・留意事項	4
7	申請に必要な書類	5
8	補助金交付決定	6
9	補助金交付決定後の流れ	6
10	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	6
11	補助金交付額の確定及び交付	7
12	その他	7

1 事業概要

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、生産性の向上によって業況の好転を図る福山市内の事業者に対して、新たに顕在化した事業課題の解決や、固定費削減のための取組等にかかる経費の一部を補助する。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

- ア ITツールの導入及び設備のIoT化
- イ 非対面型ビジネスモデルへの転換
- ウ テレワーク（在宅勤務、Web会議、Web面接等）環境の整備
- エ レイアウト変更や動線確保による業務効率化
- オ 作業効率の向上を目的とした新システムの導入
- カ 作業効率の大幅な向上が見込める非効率機器の更新
- キ その他固定費の削減に資する取組として必要と認めるもの

（補助対象事業の例）

- ・センサー導入による生産工程の見える化
- ・QRコードを使った在庫管理の効率化
- ・国内ECサイト・越境ECサイトの作成及びシステム構築
- ・Web受発注システムの導入
- ・会計システムによる経理時間の削減、経営状態・経営課題の見える化
- ・勤怠システムによる勤怠状況の集計の効率化
- ・顧客管理のIT化による効果的なマーケティング
- ・RPAによる定型業務の自動化
- ・POSレジサービスによる日々の売上管理の効率化

(2) 補助対象者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条第2項に規定する中小企業者で、次に掲げる条件を満たす者。ただし、みなし大企業は除く。

- ア 法人においては、福山市内に本店又は支店がある者
- イ 個人事業主においては、福山市内で事業を行っている者
- ウ 業況回復及び生産性向上のための取組を新たに開始する者
- エ 日本標準産業分類の大分類A（農業・林業）又はB（漁業）以外に属する事業を営む者
- オ 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）に規定する暴力団関係者ではない者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないとは判断される事業を行っていない者
- カ 補助対象として申請した経費に関して、国、県、市町及び各種産業支援機関が実施する他の制度（補助金等）から補助を受けていない者
- キ 福山市の市税完納証明書が発行できる者

(3) 申請受付期間

2021年（令和3年）7月28日（水）から
2021年（令和3年）10月29日（金）まで
※予算額に達した場合は受付を終了します。

(4) 補助限度額

50万円

(5) 補助率

補助対象と認められる経費の2/3以内（千円未満切り捨て）

(6) 補助対象経費（詳細は3ページ）

業況好転を目的とした生産性向上のための経費

3 補助対象期間

交付決定日から

2022年（令和4年）1月31日（月）まで

（ただし、2021年（令和3年）4月1日（木）以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます）

4 補助対象経費

補助対象経費は、次の（1）から（4）までの条件を満たし、次の【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。消費税及び地方消費税は補助対象外です。

（1）補助対象として補助金交付決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費

（2）補助対象期間内に契約・実施・支払いが完了した経費

（3）補助対象（使途、単価、仕様、数量等）が提出書類（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、生産性向上に向けた新たな取組（ITツールの導入及び設備のIoT化、非対面型ビジネスモデルへの転換等）に係るものとして明確に区分できる経費

※提出書類は、日本語表記のものとしてください

（4）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務としている業務を外部委託した場合の経費は補助対象にできません。

【補助対象経費一覧】

区分	摘要	備考
(1) ITツールの導入及び設備のIoT化, テレワーク(在宅勤務, Web会議, Web面接等)環境の整備にかかる機器費用	データの送受信, 利活用のための機器費用(各種センサー類, カメラ, GPS, Wi-Fi, LPWA, RFID, サーバー※1等)及びこれらの設置費用	サーバー等の汎用性がある機器は, 専ら業況の好転に向けた生産性向上に向けた新規の取組のために利用するものであること。また, 適切な機能・スペックの設備を選定すること。
(2) ソフトウェア	パッケージソフト, 新しく構築されたソフト, カスタマイズしたソフトの別を問わない。	自社ソフトウェアの製作に係る人件費は除く
(3) クラウド費用	クラウドサービスの利用費用	契約期間が補助対象期間を超える場合, 按分の上, 補助対象期間分の費用のみ対象とする
(4) リース料	上記(1)(2)(3)をリース契約に基づいて支払うリース料	導入初年度分のみ, 補助対象期間内の費用のみ対象とする
(5) 外注費・委託費	補助事業の実施に必要な機器, システムの開発及び設計, 工事に係る外注費または委託費	
(6) 専門家経費	導入または活用方法を実証するため, 外部事業者(専門家)から技術指導を受ける場合に要する謝金, 委託費	
(7) その他, 理事長が助成対象として適当であると認めるもの	上記に含まれていないが, 業況の好転に向けた生産性向上に資すると考えられるもの	事業に見合ったものであること

※1 サーバー, クラウドサーバー等については, 専ら生産性向上に向けた新規の取組のために導入するもののみ対象とします。

5 補助対象外となる経費

「4 補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外になります。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。

(1) 主な補助対象外経費の例

- ア 資産価値を有し、補助金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等）の購入に要する経費
- イ 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- ウ 租税公課（消費税、印紙代等）
- エ 振込手数料
- オ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- エ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- オ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

6 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出

持参又は郵送により提出してください。

新型コロナウイルス感染予防の観点から、できるだけ郵送による提出にご協力ください。

※FAX、電子メール等による提出は、受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、ご相談ください。

※予算額に達した場合は受付を終了します。

＜提出・お問合せ先＞

一般財団法人 備後地域地場産業振興センター 振興課

TEL 084-924-4510 (受付時間：9：00～17：00)

※ 土・日・祝日を除く

Mail shinkoubu@bingojibasan.jp

【申請書類の郵送先】 ※下記をラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒721-0974

福山市東深津町3丁目2-13

一般財団法人 備後地域地場産業振興センター 振興課 宛

【申請書在中】

(2) 申請時の留意事項

- ア 補助金交付申請書（様式第1号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。
- イ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。
- カ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(3) 事業報告提出時の留意事項

- ア 事業報告書（様式第8号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。
- イ 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。
- ウ 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された報告書類は返却しません。
- カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

7 申請に必要な書類

書類作成時は、「申請時の留意事項」（上記 6（2））を参照してください。

次の書類については、申請者押印を省略します。

提出必須の書類		入手先	✓
ア	補助金交付申請書 【原本】 (様式第1号) <input type="checkbox"/> 「補助金交付申請書」 ※ 押印省略	地場産センターHP 地場産センター窓口	
イ	事業計画書 【原本】 (様式第2号) <input type="checkbox"/> 「事業計画書」	地場産センターHP 地場産センター窓口	
ウ	収支予算書 【原本】 (様式第3号) <input type="checkbox"/> 「収支予算書」 <input type="checkbox"/> 「収支予算書」に計上した経費に関する見積書等の写し	地場産HP 地場産センター窓口	
エ	事業の開始日、主たる事業所等の所在地、納税地、事業内容を確認できる書類 【原本又は写し】 <input type="checkbox"/> 「法人登記履歴事項全部証明書」 ※発行後3か月以内のもの 又は <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」 (税務署の受付印の押印されたもの) 又は、直近の「確定申告書第一表」の写し (税務署の受付印の押印されたもの)	各自取得	
オ	支出予定金額証拠書類 【写し】 <input type="checkbox"/> 「見積書」等	各自取得	
カ	市税完納証明書等 【原本】 <input type="checkbox"/> 直近の「市税完納証明書」 ※発行後3か月以内のもの	福山市税制課 各支所	
キ	誓約書【原本】 (様式第4号) <input type="checkbox"/> 「誓約書」 ※押印省略	地場産センターHP 地場産センター窓口	

8 補助金交付決定

補助金交付決定とは、補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

補助金交付決定通知は、連絡担当者宛てに郵送します。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。

9 補助金交付決定後の流れ（事業の実施と事業報告書の提出）

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、事業報告に基づいて行います。事業報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

10 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
現金又は振込 (Pay Pay等のキャッシュレス決済含む)	領収書又は振込明細書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書をご提出ください。
- ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
- ・Pay Pay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。
- ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したもので構いません。

※④口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手、各種商品券等の金券により支払った経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (7) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

1 1 補助金交付額の確定及び交付

事業終了後、30日以内又は2022年（令和4年）2月15日（火）のいずれか早い日までに、補助金交付額確定に必要な事業報告書等、次の書類を提出してください。

提出された事業報告書等に基づき、一般財団法人備後地域地場産業振興センターにおいて、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

提出必須の書類		入手先	✓
ア	事業報告書 (様式第8号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「事業報告書」	地場産センターHP 地場産センター窓口
イ	収支決算書 (様式第9号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「収支決算書」	地場産センターHP 地場産センター窓口
ウ	契約・支払いの確認に必要な書類 【写し】	<input type="checkbox"/> 「10 契約・支払いの確認に必要な書類」に記載した領収書等の写し	各自保管分
エ	補助事業の実施が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 実際に導入した設備又は各種変更・更新等の確認できる写真等	各自取得

なお、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付します。補助事業者は、通知内容に基づき指定様式の請求書を作成し、送付してください。請求書受領後、補助金を支払います。

1 2 その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。
- (3) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (4) 本センターのホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要な情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、課題解決支援事業補助金交付要綱に定めるところによるものとします。

以上