

鹿沼市デジタルビジネス推進事業補助金交付要綱

1 目的

市内事業者のデジタル化を加速することで、ビジネス機会の創出・拡大や生産性向上に繋げ、売上増加・業務効率化といった経営力の向上・強化を図ることを目的とするものです。

2 制度の概要

(1) 対象者（交付申請ができる方）

申請時点において、次の①から③までのいずれにも該当する者

① 次のいずれかに該当する者であること

- ア 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
- イ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合
- ウ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協業組合若しくは商工組合

② 市内に本社等を有し、法人にあたっては市内に商業登記を、個人にあたっては市内に住民登録をしていること

③ 市税に滞納がないこと

●対象者の要件を満たしている場合でも以下の要件のいずれかを満たしている場合は対象外となります。

- ・ 同一の内容の事業について、国・県・市が助成（国・県・市以外の機関が、国・県・市から受けた補助金等により実施する場合も含む）する他の制度と重複して申請する者
- ・ 国又は法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
- ・ 風俗営業等と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当該営業に係る同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者
- ・ 政治団体又は宗教上の組織若しくは団体
- ・ 鹿沼市暴力団排除条例（平成24年条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団又は役員等（法人である場合は理事、取締役、執行役、監事、監査役その他経営に実質的に関与している者、団体である場合は代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。）が同条第6号に規定する暴力団員等若しくは同条例第6条に規定する密接関係者である者
- ・ 系統出荷による収入のみである農業者（林業・水産業者についても同様）
- ・ 非営利法人
- ・ 上記に掲げる者のほか、補助金の交付が適当でないと市長が認める者

(2) 補助対象事業及び補助対象経費

① 補助金の交付対象事業は、明確な目標数値（売上目標や労働生産性など）を掲げる下記の事業とします。また、補助事業完了後、市ホームページ上に補助事業の成果を公表します。

ア) 販路開拓事業

以下のいずれかの事業とします。

- VR 技術を導入し、バーチャル工場見学等の企業 PR に取り組む事業
- オンライン展示会へ出展し、販路拡大に取り組む事業
- 営業支援ツールを導入し、売上拡大に取り組む事業

イ) 業務効率化事業

生産性向上のためのデジタル技術を活用したシステム等導入事業とします。

※市ホームページ上で公表する内容は下記の通りです。（補助事業等実施計画書【様式第 2 号】、補助事業実績書【様式第 1 1 号】から引用します。）

- 〔 ●企業名 ●企業概要（代表者名、所在地、事業内容、企業 HP の URL）
●実施補助事業名 ●補助事業概要 ●補助事業結果・効果 ●イメージ画像等 〕

② 補助対象経費

補助事業	対象経費
販路開拓事業	システム構築費、ソフトウェア導入費、Wi-Fi 環境整備費(機器購入費・設置費・設置に伴う関連工事費)、システム導入支援に係る経費、専門家委託経費、旅費交通費(専門家委託分に限る)、オンライン展示会に係る出展費、自社ホームページ作成・改修費用、自社又は製品紹介動画等のコンテンツ制作費
業務効率化事業	機器等設置・設定費、備品等購入費(生産の可視化が図れる機能を有する備品でセンサ類等を指す)、システム構築費、ソフトウェア導入費、Wi-Fi 環境整備費(機器購入費・設置費・設置に伴う関連工事費)、システム導入支援に係る経費、研修委託料、専門家委託経費、旅費交通費(専門家委託分に限る)、

※補助対象期間中に支払った事業費のみが補助対象経費となります。

③ 補助対象とならない経費

- 汎用性があり目的外の使用が可能な備品(パソコン・タブレット・ハードディスク等)の購入費
- 中古物品購入費
- 消耗品費
- リース料
- オークション品の購入費
- 通信費(インターネット通信費等)

- 月額利用料（ランニングコスト等） ●各種保険料 ●水道光熱費
- 送料・運搬費 ●人件費 ●旅費交通費（専門家委託分を除く）
- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
- 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- 社会通念上、適正な価格の取引でないもの
- 必要な経理書類を用意できないもの
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- 国・県・市が助成（国・県・市以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合も含む）する他の制度において重複する補助対象経費
- 補助事業の目的に合致しないもの

④ 経費の支払方法について

支払いについては法定通貨の支払いに限り、支払い方法については、原則振込とします（10万円以上の経費に限る）。ただし、やむを得ず、クレジットカードで支払いをする際には事前相談をすることとし、ポイント発生の有無や決済状況を確認するために、見積書、発注日が確認可能な資料、納品を確認できる資料、請求書等の取引に関する資料の提供を求めることがあります。また、クレジットカード支払いについては、補助対象期間中に引き落としがされていることが条件であり、取引の相手方との取引が補助対象期間内でも、口座からの引落としが補助対象期間外であればその経費は補助対象外経費になります。

（3）補助額

- ① 補助率：補助対象経費の2/3以内（※1,000円未満の端数は切捨て）
- ② 補助上限額：1事業者につき50万円以下

（4）補助対象期間

交付決定日から事業完了する日（最長で令和3年12月31日）までが対象となります。

3 申請方法

1. 提出書類

必要書類	内容等
補助金等交付申請書	様式第 1 号
補助事業等実施計画書	様式第 2 号
補助事業等収支内訳書	様式第 3 号
事業所の所在地や事業内容を記載した書類	法人：履歴事項全部証明書（発行 3 ヶ月以内）
	個人：開業届、直近の確定申告書（電子申請は電子証明書を添付または収受印が押印済みのもの）
市税完納証明書	申請者の市税完納証明書（発行から 3 ヶ月以内）
補助対象経費に係る見積書や委託内容に関する仕様書	事業所名、連絡先、見積内容等が記載されている書類 注）通販サイト等の画面印刷は不可
本人確認書類 （個人事業主のみ）	申請者の顔写真・氏名・住所・生年月日等が確認できる書類（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート）
同意書兼宣誓書	様式第 4 号
その他市長が必要と認める書類	—

2. 提出方法

補助金の申請にあたっては、補助金交付申請書等の必要書類を郵送または直接持参により、鹿沼市経済部産業振興課に提出してください。

※ 予算上限に達し次第、受付は終了となります。（書類が全て整った段階で初めて受付となり、この受付の先着順となりますので、ご注意ください。）

3. 書類審査

書類提出後、鹿沼市デジタルビジネス推進事業申請書の提出に合った事業計画の適否を審査します。審査結果によっては、不交付となる場合がございますので、予めご了承ください。

4 交付決定後のスケジュール

(1) 結果の通知

補助事業内容の確認審査後、交付・不交付の結果は申請者に書面でお知らせします。

(2) 実績報告書の提出

事業完了後、完了から2週間以内に実績報告(下記一覧参照)を提出してください。

必要書類	提出期限
補助金等実績報告書(様式第10号)	令和3年12月31日まで
補助事業実績書(様式第11号)	
補助事業を実施したことが分かる書類(写真、概要など)	
補助事業の経費に係る領収書、請求書等の写し (領収書が用意できない場合は、請求書及び銀行振込みの実績で確認します)	
預金通帳の写し(補助金振込先)	
その他市長が必要とする書類	

(3) 交付請求について

提出された実績報告書の完了検査終了後、補助事業が適正と認められた場合に、補助金の額を確定し、検査結果通知書で通知します。補助事業者は、検査結果通知書受領後、15日以内に、補助金等交付請求書(様式第13号)を提出してください。

(4) 補助金交付について

市は、請求書の受領後に補助事業者に対して、補助金を交付します。

(5) 補助金制度に関する問合せ先

鹿沼市今宮町1688-1 鹿沼市役所新館5階

経済部 産業振興課 商工振興係

TEL 0289-63-2182 FAX 0289-63-2189

Mail sangyou@city.kanuma.lg.jp