

1. 制度概要について

令和7年4月23日作成

No.	質問	回答
1	高山商工会議所、高山北・西・南商工会、岐阜県よろず支援拠点の支援を受けてとあるが、この支援はどのようなものを指すのか。	本制度においては、実施する予定の事業内容について、商工団体に相談したうえで、商工団体から意見書を作成していただくことを指しています。
2	本補助金は複数回の使用が可能か。	補助金額は1事業者あたり1年度（4月～翌年3月）に上限30万円までの交付としています。その範囲内であれば、複数回の申請が可能です。
3	同一の事業内容で複数回の使用が可能か。	同一の事業内容での申請はできません。すでに交付対象となった補助対象経費について、対象期間が異なる場合であっても対象となりません。例えば、ソフトウェア使用料の初年度分の使用料補助を受けた場合における、同ソフトウェアの次年度使用料は対象外となり、研修費、定期サポート費なども同様の扱いとなります。
4	すでに1事業者あたりの単年度の補助上限に達している場合、翌年度の交付申請を前提とした計画認定申請の提出は可能か。	既に補助上限に達している場合は、当該年度内の計画認定申請はできません。
5	計画の認定を受けた後、新たなソフトウェアを導入したい場合はどのようにすればよいか。	計画変更申請書を提出してください。その際には、前回提出した資料に追加する形で申請してください。追加、変更した部分は下線を引いてください。
6	補助金の交付を受けた後、新たなソフトウェアを導入したい場合はどのようにすればよいか。	新規申請と同様の取り扱いとなりますので、計画認定申請書を提出してください。
7	すでに着手している事業は対象となるか。	すでに着手している事業は対象となりません。
8	計画認定を受けられるまでにどのくらいの期間がかかるか。	資料が揃っており、申請内容に問題がなければ、ゴールデンウィークや年末年始などを除き、おおむね2週間以内で計画認定を行います。
9	計画認定を受ければ、補助金の交付は受けられると考えてよいか。	計画認定を受けられていても、補助金交付を確約するものではありません。例えば、計画認定をした事業に不正がある場合、市税の滞納がある場合、暴力団等の構成員である、またはこれらとの密接な関係があることが判明した場合、交付申請の審査において市が追加で求める書類の提出がない場合、計画認定を受けてから1年以上事業に着手していなかった等の場合は、計画認定を受けていても、補助金の交付が受けられません。
10	補助対象事業を他の事業者に対して紹介することがあるとは具体的にどのようなことを示すのか。また、その場合に事業者名も公表されるのか。	市の本補助金ホームページの中で、計画認定をした事業の業種、事業計画名を一覧にして掲載しますが、個別の事業者名は掲載しません。また、市または商工団体に、上記一覧表を見て問い合わせがあった場合には、事業所名がわからないよう配慮しながら、事業の概要を紹介することがあります。また、市のホームページや広報誌において、優良事例として紹介する場合については、あらかじめ事業者の許可を受けたうえで、事業者名を記載して紹介することを予定しています。

No.	質問	回答
11	これから創業する場合や創業間もない場合について、本補助金の利用は可能か。	認定を受けるためには労働生産性の現状値と目標値を記載する必要があるため、創業前や創業間もない事業者は、認定を受けられません。計画認定申請時に1期分の決算書の提出をお願いしていることから、1事業年度終了後から申請ができます。
12	インボイス、電子帳簿保存法、免税販売の電子化に対応するための事業も対象となるか。	対象となります。
13	他の補助金との併用は可能か。	事業内容が異なれば対象となります。なお、事業内容が異なることを確認するため、併用する他の補助金の事業内容がわかるものを提出いただく必要があります。
14	本補助金はいつまで続くのか。	令和11年度までの実施を予定していますが、状況によっては、年度を繰り上げて補助金を終了する場合や補助対象、補助率などを変更する場合があります。
15	本補助金の令和7年度からの変更内容は。	機器購入に係る補助の取り扱いが変更され、機器購入費のみの申請でも補助対象になりました。しかし、パソコンなど汎用性が高い機器のみの購入については、機器購入費以外の補助対象経費への支払いが10万円以上ある場合を対象とします。また、計画認定の時点で国補助制度「中小企業省力化投資補助金」の製品カタログに掲載のある製品は対象外です。

2. 補助対象事業について

No.	質問	回答
1	補助対象経費の支払先は市内事業者に限られるか。	市内事業者に限定していませんが、可能な限り市内事業者に発注いただき、市内の資金循環につなげていただくようご協力をお願いします。
2	市外事業所に導入するソフトウェア（機器）は対象となるか。	対象となりません。
3	ホームページの作成、更新、デジタル広告は対象となるか。	対象となりません。
4	エクセルのVBAを使用した、プログラムの作成を外部に委託することは対象となるか。	対象となります。
5	すでに導入しているソフトウェアの機能追加のための費用は対象となるか。	その機能を追加することで、補助金の目的を満たすのであれば、対象となります。
6	すでに導入しているソフトウェアの更新のための費用は対象となるか。	定期的な更新等は対象となりませんが、更新することで、補助金の目的を満たすのであれば、対象となります。
7	ソフトウェア使用料の初回支払い分とは、年間分を初回に払う場合は、年間分となるか。	お見込の通りです。
8	新たな事業を実施するために導入するソフトウェアの購入（機能追加・更新）やそのための研修費用は対象となるか。	対象となります。
9	専門家経費（謝金、旅費）の根拠は必要か。	見積書、請求書に内訳が記載してあれば、不要です。なお、同様のサービスを市内事業者依頼することで出張費などを削減できますので、ITサービス等を専門とする市内事業者の積極的な活用をご検討ください。

No.	質問	回答
10	専門家はIT技術の活用に関する支援に限られるか。	お見込の通りです。
11	研修受講費はどのようなものが対象か。	主に、経営者または従業員が研修を受ける際の経費を想定しており、IT関連の通信教育の受講費、実務研修を受けるための費用、研修先までの出張費（旅費、宿泊費）などが対象となります。
12	ソフトウェア導入時にインストール費用が必要な場合は、対象となるか。	対象となります。なお、同様のサービスを市内事業者に依頼することで出張費などを削減できますので、ITサービス等を専門とする市内事業者の積極的な活用をご検討ください。
13	ソフトウェア導入・使用時における、使用方法の研修費用や年間契約におけるソフトウェア使用におけるサポートに関する費用は対象となるか。	対象となります。
14	補助対象となる機器購入はどのようなものか。	本事業で導入するデジタル技術を活用するために必要となる機器であれば、パソコンやタブレット端末を含め、広く対象となります。
15	令和7年度から機器購入のみでも補助対象となるが、どのような機器があるのか。	モバイル・セルフオーダーシステム導入に伴うモバイル端末やキャッシュレス端末、タブレット端末を活用したPOSレジ、翻訳機などの機器があげられます。なお、パソコンやプリンターなど汎用性が高く、用途が限定できない機器を補助対象経費とするためには、機器購入費を除き10万円以上の補助対象経費が必要です。
16	対象となるソフトウェアに基準はあるか。	本補助金の趣旨である、生産性向上、働き方改革、人材不足を補うことができるソフトウェアであれば、広く対象となります。
17	IT導入補助金のように、ベンダー（販売会社）の指定はあるか。	ベンダーの指定はありません。
18	計画認定申請時に見積書の提出は必要か。	計画認定時には不要ですが、交付申請時に提出いただく支払い等証拠書類の中で、経費の詳細が不明確な場合については、詳細がわかるものとして、見積書などを提出いただく場合があります。

3. 事業計画書について

No.	質問	回答
1	事業計画名とは何を記入すればよいのか。	事業の内容がわかるように要約して記入してください。
2	業種は何を基準とすればよいのか。複数ある場合はすべて記入するのか。	日本標準産業分類における大分類を基準とし、もっとも売上が大きい業種を記入してください。なお、今回実施する事業に関する業種がもっとも売上が大きい業種とは異なる場合は、売上が最も大きい業種とともにその業種も記入してください。 【日本標準産業分類_大分類一覧】 https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10
3	従業員数は短時間パートなども含めすべて数に入れる必要があるか。	中小企業基本法における、常時使用する従業員数としてください。 【中小企業庁HP_中小企業の定義FAQ】 https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q3

No.	質問	回答
4	事業の目的、内容を記載するうえで注意することはあるか。	事業の目的については、現時点の課題やこの事業を行うことにより改善したい事業課題、事業を実施した後に目指す事業の状況について記入してください。事業の内容については、具体的にどのようなことをする、どのようなものを導入するのか記入してください。また、研修や専門家派遣を実施する場合は、どのような内容であるのか簡単に記入してください。合わせて、直近1年間における補助金の使用の有無を記入してください。
5	労働生産性について、認定を受けるための伸び率の基準はあるか。	伸び率の基準はありません。ただし、生産性が向上しない計画については、本補助金の目的にそぐわないため、認定できません。
6	労働生産性の算出における人件費は具体的に何を指すのか。	給与手当、賞与手当、雑給、法定福利費、福利厚生費、退職金、役員報酬などが該当します。
7	労働生産性の現状値について、いつの数値を使用すればよいか。	直近決算期の数値を使用してください。ただし、毎月の売上変動が小さい事業者については、直近試算表による数値を使用してもかまいません。なおその際は、年間の数値となるように、試算表により算出した数値に、経過月数を除して、12を乗じた数値を記入してください。
8	独自設定目標をどう設定してよいかわからない。	この事業をやることにより改善したい事項について数値化し、目標として設定してください。
9	事業終了予定月とはいつを指すのか。	補助対象経費の支払いがすべて終わり、市への交付申請をする予定月を記入してください。

4. デジタル技術活用促進支援事業補助金に関する確認書について

No.	質問	回答
1	確認書は必ず提出しなければならないか	必ず提出してください。
2	確認書を提出すれば、市の計画認定は必ず受けられるのか。	市の審査により、計画認定をしない場合もあります。
3	商工団体はこの確認書を発行することで責任が生じるのか	商工団体に何らかの責任が生じることはありませんが、一般的な取り組みと比べて効果が低い取り組みとなっている場合は、通常の商工団体における役割と同様に事業者への経営支援を実施していただき、適正な取り組みとなるようにお願いします。
4	「自社の課題を正確に把握できている」とは何を確認すればよいのか。	本事業が生産性の向上に真に貢献する事業であって、本事業を行うにあたり課題となることを把握できているかを確認してください。
5	「導入したシステムをより活用するため、専門家の活用（無料の専門家派遣等）を検討しているか。」について、専門家とはITに限らなくてもよいのか。	ITに限らず広く経営支援として商工団体等による専門家派遣事業、経営相談、経営分析や事業計画策定支援などを今後受ける予定であれば、検討しているとしてください。
6	「事業実施に関わる予算が計画に対して適正であるか。」について、どのように判断すればよいのか。	商工団体の視点から、同様の事業を実施している事例に比べて、著しく高額でないかなどを確認いただくものです。システム構築など比較が難しいものについては、構築までにかかる時間から経費額が適切かどうかをご確認ください。

5. 補助対象経費一覧表について

No.	質問	回答
1	記載する金額に見積もりが必要か	基本的には不要ですが、他の同様の事例と比べ著しく高額な場合は、見積もりなど金額の根拠がわかる書類の提出を求めることがあります。
2	概要には何を書けばよいのか	ソフトウェア名、個数、型式、対象期間などを記入してください。なお、添付資料に記載がある内容は記入不要です。
3	旅費について、日時が確定しておらず、金額が変わる場合があるがどのようにすればよいのか。	もっとも高い日の金額を記入してください。なお、経路はもっとも合理的な経路とし、宿泊費は1人あたり1泊13,100円を上限とします。

6. 計画変更申請について

No.	質問	回答
1	代表者や本社住所が変更になった場合に必要か	変更申請は不要ですが、交付申請時に変更になったことがわかる書類（登記事項証明書、株主総会の議事録の写しなど）を添付してください。
2	個人事業者で事業承継した場合は必要か	変更申請は不要ですが、交付申請時に税務署へ提出した開廃業届の写しを添付してください。
3	補助対象経費が計画認定時から減少した場合は必要か	変更申請は不要です。
4	補助対象経費が計画認定時から増加した場合は必要か	変更申請が必要です。但し、すでに予算上限に達している場合など、変更申請が認められない場合があります。
5	補助対象事業の一部を取りやめた場合は必要か。	一部を取りやめたとしても事業計画が達成できる見込みであれば、変更申請は不要です。
6	ソフトウェアや機器の型式が変更になった場合は必要か。	補助対象経費が増加せず、事業内容が変わらない場合は不要ですが、補助対象経費が増加する場合は変更申請書を提出してください。

7. 交付申請について

No.	質問	回答
1	交付申請はいつから可能か。	補助対象経費に関する支払が終了した時点で速やかに交付申請する必要があります。
2	実績報告書における、事業の成果等と成果目標の記載欄はそれぞれ何を書けばよいのか	事業の成果等においては、当初計画したソフトウェアの使用ができていないか、その効果はどうか、研修などによる効果はどうか、実施した結果、従業員などの反応はどうかなどを記入してください。 成果目標の記載欄については、成果目標の数値について未達の場合や目標を超えて達成した場合におけるその理由、成果目標としたこと以外で効果が見えるものなどについて記入してください。
3	実績報告書における、成果目標の労働生産性は期中の数か月の実績でもよいのか。	試算表などで月次実績が確認できる場合は、実施後の数か月の実績を年間の数値となるように、試算表により算出した数値に、経過月数を除して、12を乗じた数値を記入してください。
4	実績報告において、成果目標を達成しなかった旨を報告した場合は、交付が受けられないのか。	交付を受けられますが、達成に至らなかった理由を成果目標の記載欄に記入し、今後の事業活動に活かしていただきますようお願いいたします。
5	支払い等証拠書類のうち、ソフトウェア使用料、旅費、宿泊費の場合で、請求書がない場合はどうすればよいのか。	ソフトウェア使用料については購入したことがわかる書類（購入通知メールなど）、旅費などの場合には経路がわかるもの、宿泊費については明細書の写し（領収書から宿泊数と部屋数がわかる場合は不要）を添付してください。
6	支払い時に値引きがあった場合やポイント、クーポン、商品券などを使用した場合、補助金の交付金額は変わりますか。	商品の値引き又は、手形・小切手・金券・商品券・ポイントなどにより支払いを行った金額分は、補助の対象外となりますので、ご注意ください。