

大 牟 田 市 I T 導 入  
支 援 事 業 費 補 助 金  
手 引 き

大 牟 田 市  
令 和 3 年 8 月

## I . 大牟田市 I T 導入支援事業費 補助金制度は . . .

この補助金は、A I / I T を活用した生産性向上や事務効率化など、市内で事業活動を行う中小企業が、I T ツールを活用した事業環境の整備など、自社の課題解決に向けた取組みを支援することを目的に創設されたものです。

この補助金の交付を受ける補助事業者は、誠意をもって補助事業をしなければならないことは当然ですが、本市としても、この補助金が効果的に使われるように、必要な条件や制限を設けています。

このため、補助事業者は以下の事項について遵守して頂くことになります。

- (1) 事業遂行の責任
- (2) 補助金使途の制限
- (3) 事業計画変更の届出 (※事前に市担当者へご相談ください)
- (4) 事業の中止 (廃止) の届出 (※事前に市担当者へご相談ください)
- (5) 各種報告書の提出
- (6) 補助対象物件の補助事業以外への使用に関する制限
- (7) 帳簿記載、証拠書類の整理保管
- (8) 事業の成果をパンフレット等で紹介する場合には、「大牟田市 I T 導入支援事業費補助金を活用した事業」である旨を表示すること

### 【問い合わせ先】

○大牟田市 産業経済部 産業振興課  
電話：41-2724 (福本・吉田)

## II . 補助事業の実施

### 1. 補助事業の概要

#### (1) 補助事業の実施にあたって

補助事業者は、事業を行う担当者および経理担当者との連絡を密にし、その取扱いに充分注意しながら事業を進めてください。特に経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に留意し、その処理にあたってください。

なお、事業の実施に際して発生する諸問題、特に補助金交付申請書類に記載した事項を変更しなければならない場合には、事前に産業振興課の担当者によく連絡をとって、所定の手続きを行うようにしてください。

#### (2) 補助事業途上における一般的注意事項

##### ア 事業に係る記録の整理保管

事業に要する資料、データや図表、写真などの記録類は、逐次整理し、大切に保管してください。

事業終了後、事業完了報告書の添付資料として提出して頂きます。

##### イ 補助対象経費として購入した物件（以下「補助対象物件」という）に対する表示

補助対象の物件であることを示すため、補助対象物件には“補”の表示を行ってください。

表示方法は、表示テープやテプラ等を使って、「取得年度－補－整理番号（例：R3－補－1）」の表示を見えやすいところに行ってください。

##### ウ 契約期間

サポート費・レンタル料等の契約期間が補助対象期間（令和4年2月28日迄）を超えるときは、按分により算出した額が対象となります。

(例) 機械レンタル料が令和3年12月1日から令和4年11月30日迄の1年36万円契約での算出方法

$$\rightarrow \boxed{36 \text{万円} \times 3 \text{か月} / 12 \text{か月} = 9 \text{万円}}$$

(令和3年12月1日から令和4年2月28日迄の3か月の機械レンタル料を算出)

#### エ 検収年月日

補助事業物件は検収年月日を明確にしておいてください。明確化の方法としては、「検収伝票を発行する方法」や「納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法」があります。

検収日をもって補助事業物件の取得日とします。

なお、返品を行った場合や、手直しを行った場合は、伝票等によりその旨を明確化しておく必要があります。

#### オ 計画の変更等

補助事業の内容の変更を行う場合、補助対象経費の配分変更を行う場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に計画変更（中止）承認申請書を提出してください。

なお、所定の手続きがなされない場合には、補助金の支払いができません。

ただし、次に掲げる軽微な変更を除きます。

- ① 内容を変更する場合に、補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資すると考えられる場合
- ② 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更をする場合
- ③ 経費配分の20%以内の流用増減をする場合。なお、流用元と流用先のいずれかの配分額の大きい方を基準とします。

#### カ 取得財産の管理について

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。ただし財産管理、処分等に関しては次の制限があります。

- ① この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的な運用を図らなければなりません。
- ② この補助事業により取得した財産を、補助金交付の目的外の使用に供する場合もしくは処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

#### キ 補助事業関係書類について

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。

#### (3) 市による事業進捗の確認等（訪問による聞き取り）について

事業開始から事業完了までの期間中において、市による事業進捗の確認（事業スケジュールや補助対象物件の確認等）を行います。

また、事業完了後はフォロー調査を行いますので、ご協力をお願いします。

#### (4) 採択事業の公表について

採択された事業は、以下の内容を市ホームページで公表します。

##### ① 採択時

事業所名、事業の名称

##### ② 助事業終了後

事業成果の概要

※概要の公表については、事前に事業者を確認を行います。

## 2. 補助事業の経理について

補助事業者は、事業に係る収支を記載した帳簿を設けるとともに、補助金の使途を明記し、その証拠書類（契約書、請書、納品書、領収書等）を整備しておかなければなりません。証拠書類によって補助対象が確認できない場合は、補助事業に関する経費であっても、補助金交付対象額から除外されることがありますので、ご注意ください。

#### (1) 補助事業の補助対象経費

補助事業の補助対象経費は表2のとおりです。具体的には大牟田市中  
小企業IT導入支援事業費補助金申請要領P5～7に示しています。

なお、表1に掲げる費用は補助対象経費となりません。

##### ◆表1 補助対象とならない経費（①～⑭）

- |   |
|---|
| ①消費税及び地方消費税に相当する額                                     |
| ②収入印紙に関する費用   |
| ③人件費  |
| ④改装等に伴う工事費  |
| ⑤送料及び銀行振込みに係る振込手数料                                    |
| ⑥各種保険料  |
| ⑦中古市場において広く流通していない中古機器設備など、その<br>価格設定の適正性が明確でない中古品    |
| ⑧ECサイト制作に要する経費  |
| ⑨ホームページ制作に要する経費                                       |
| ⑩ホームページと同様の仕組みのもの（情報の入力、保存、検索、<br>表示等の簡易的な機能しか有しないもの） |
| ⑪単なる情報提供サービスに要する経費                                    |

⑫テレワーク導入に要する経費

※テレワークの定義は次のとおりです。

「情報通信技術（ICT）を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方  
要するに本拠地のオフィスから離れた場所で、ICTをつかって仕事をする事」

⑬通信費（携帯電話料金、Wi-Fi 使用料、インターネット回線使用料、プロバイダー料金等）

⑭その他

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・パソコン等機器の単なる買換え
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ・自社製品や親会社、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）、代表者及び代表者の親族に対する費用

◆表2 補助対象となる経費

費目	内容
機器器具費	①パソコン、タブレット端末（スマートフォンを除く）の購入に要する費用 ②機械装置（車両を除く）、工具器具の購入に要する費用
ソフトウェア費	実施する事業に用いるソフトウェア等の購入に要する経費
使用料及び賃借料	② 械器具のレンタルまたはリース料（スマートフォン、車両を除く） ②ソフトウェア・クラウドサービス等に使用料（初期費用を含む） ※補助対象期間分を補助対象とする。
保守・サポート費	機械器具、ソフトウェアの導入に伴う設定、セキュリティー対策費、マニュアル作成、導入研修に係る費用、その他保守・サポート等に要する経費 ※補助対象期間分を補助対象とする。
専門家相談費	専門家のアドバイスや指導、コンサルティングを受けるために必要な経費
委託費	事業の遂行に必要な業務（調査、試作、制作等）の一部を第三者に委託するために支払われる経費

## (2) 経理処理上の注意事項

### ア 補助金の使途

補助金は、指定された使途以外に流用してはいけません。

### イ 整理の方法

補助事業に要した経費は、帳簿または伝票により費目別に整理してください。

### ウ 補助金の請求

当該補助対象経費として、補助対象期間内に取得され、支払が完了しているものが対象となります。

補助金の請求は、事業完了報告書を提出したうえで、補助金交付額確定通知書を市から受領した後となります。

なお、補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとします。

### エ 補助事業物件の検収

補助事業物件の検収は、納品後直ちに行ってください。

なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、伝票等にその旨を明確にしておいてください。

## (3) その他

詳しくは申請要領にも記載しておりますので、そちらも併せて確認ください。