令和5年7月10日

令和５年度
大牟田市中小企業ＩＴ導入支援事業費補助金
～イノベーション創出促進ＩＴ導入事業～
【申請要領】

ＡＩ／ＩＴツール導入による生産性向上や事業効率化、新たなビジネスモデルや付加価値の高い新サービスの創出、及びＡＩ／ＩＴを用い社会・地域課題を解決するなど、本市のイノベーション創出に資する事業などに要する経費の一部を支援します。

〈事業概要〉

補助対象事業	AIやITツールを活用した、生産性向上・事業効率化・新たなビジネスモデルや付加価値の高い新サービスの創出、及びAI/ITを用い社会・地域課題を解決するなど、本市のイノベーション創出に資する事業
申請締切日	令和5年9月1日（金） 17：15まで
補助対象期間	交付決定日から令和6年2月29日まで
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	100万円

（注）補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

〈審査・交付決定〉 受付期間終了後、審査のうえ補助事業者を決定します。 審査の結果、採択されない場合もありますので、ご了承ください。

〈提出・問合せ先〉 大牟田市産業振興課
（受付）午前8時30分から午後5時15分まで ［土日、祝日除く］
（電話）0944－41－2752

重　要　事　項

1. この補助金は、以下の補助事業期間内において実施する事業が対象となります。

補助事業期間：交付決定日から令和6年2月29日まで

（注1）補助対象事業の完了の日から30日以内又は令和6年2月29日のいずれか早い期日までに、補助対象経費の支払い及び完了報告書等の提出が完了する必要があります。
（注2）上記の期日までに、完了報告書等の提出が市で確認できなかった場合は、補助金の交付決定を受けていても補助金を受け取れなくなります。

2. 補助金申請の制限について

予算の都合等により、助成希望金額から減額のうえ交付決定される場合があります。

3. 補助率について

補　　助　　率	補助対象経費の2分の1以内
補 助 上 限 額	100万円

（注1）消費税及び地方消費税に相当する額は、補助対象経費とはなりません。
（注2）補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

4. 他の補助金と重複する申請は禁止されます

同一事業者が、同一内容で本補助事業以外に国県等の補助事業と併願している場合には、重複して採択しません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。

5. 補助対象事業者の公表について

交付決定された事業は、事業者名、事業内容等を本市ウェブサイト等で公表します。

1. 事業の目的

市内中小企業・小規模事業者が、従来から行っている自社の事業活動（営業・受発注・生産活動・生産管理ほか）に係る生産性向上や事業効率化などの課題解決、また、新たなビジネスモデルや付加価値の高い新サービスの創出、及びAI/ITを用い社会・地域課題を解決するなど、本市のイノベーション創出に資する事業を実施するなど、新たな事業展開に向けたAI／ITツールの導入の取組みに要する経費に対して支援を行います。企業の競争力強化や地域産業の活性化を図ることを目的に、本市が取組むイノベーション創出に資する取組みとして支援します。

2. 補助対象者

補助事業の対象者は、中小企業基本法に規定する中小企業者（個人事業者を含む）であって、次の要件すべてに該当する者とします。

①大牟田市内に店舗・事務所等を有し、かつ市内において1年以上事業を営んでいる者

②大牟田市の市税を滞納していない者

〇中小企業者とは

中小企業基本法に規定する中小企業者が対象となります。

業種	下記のいずれかに該当する会社又は個人事業者	
	資本金	常時雇用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3 億円以下	300 人以下
②卸売業	1 億円以下	100 人以下
③サービス業	5 千万円以下	100 人以下
④小売業	5 千万円以下	50 人以下

※中小企業基本法の条項に該当しない、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、農業法人（会社法の法人及び有限会社は除く）、特定非営利活動等の各種法人や団体等は補助対象外となります。

〇個人事業者とは

会社等の法人を設立せずに自ら事業を行っている個人

【留意事項】

補助対象者が、次の（1）から（6）のいずれかに該当するときは、補助金の交付の対象としません。

（1）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2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

（2）暴力団員が役員となっている者

（3）暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

（4）風俗営業等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」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者

（5）営業に関し法令上必要な登録、免許又は許可等を受けていない者

（6）（1）～（5）までに掲げる者のほか、補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと判断する者

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、AIやITを活用した生産性向上や事業効率化、新たなビジネスモデルや付加価値の高い新サービスの創出、及びAI/ITを用い社会・地域課題を解決するなど、本市のイノベーション創出に資する事業となります。

なお、事業実施に際しては、あらかじめ具体的な数値目標など（生産性効率〇％向上、時間外〇％縮減、歩留り〇％削減、新規顧客〇％獲得など）を設定してください。

各種取組み例

具体例

① 学生と共同開発の「AIが提案した髪型お試しシステム」導入による美容業新サービスの提供
タブレットのカメラで人物の写真を撮るだけで、AIが顔立ちや顔型を分析し、その人に似合う髪型を提案。同時にVRと連動することで3Dで確認することができるシステムを導入することで、新規顧客対前年比１２０％の獲得を目指す。

② AI判別の画像認識技術を用いた検査工程の事業効率化
ベルトコンベアを流れてくる製品検査を、検査員の目で見て不具合品を判別・除去する方法から、AI画像判別による自動で除去できる設備を設置することで、検査精度の向上、効率化を図る。

③ ウェアラブルカメラ（録画機能付き眼鏡）を用いた事業効率化
熟練作業者視点の作業手順を映像で記録。その映像を新人教育時に活用することで、作業者間の作業手順のばらつきをなくし不具合防止を図る。また手順を標準化することで生産性効率5％以上向上を目指す。

④ クラウド型生産管理システムの導入による生産性向上
クラウド型システムの導入により、事務所に加え、取引先や移動中にノートパソコン等で在庫管理や見積書作成等が可能となることで、生産性向上を図る。

⑤ 3次元CADシステムの導入による事業効率化
3Dの外観図・内観図を生成できる建築3次元CADシステムを導入し、これまで外注していた完成イメージ図の作成に係るコスト及び時間削減を図る。

4. 補助率及び補助上限額

補　助　率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	①100万円

（注）補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、補助事業の対象となりません。

5. 補助対象経費

（1）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

② 補助金交付決定日以降に契約、発注した経費で、令和6年2月29日までに支払いが完了したもの

③ 証拠資料等によって支払金額、日付や内容等が確認できる経費

（2） 補助対象となる経費は次表のとおりです。

補助対象経費

費　目	内　　容
機械器具費	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	実施する補助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	①機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） ※①②いずれも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
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	補助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
施設整備費	当該補助事業の遂行において、一体的に整備される施設の整備に要する経費

【費目ごとの留意事項】

費　目	留　意　事　項
機械器具費	①パソコン、タブレット端末（※スマートフォンを除く）は、専ら生産性向上が効果として見込まれて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。 ②50万円以上（消費税抜き）の機器等の購入は、処分制限財産に該当し、補助期間終了後も一定の期間は市長の承認なしに処分（補助金交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸付または担保に供すること）ができません。
ソフトウェア費	事業計画の内容に沿ったソフトウェアを選定してください。
使用料及び賃借料	①契約期間が補助対象期間を超えるときは、案分により算出した額が対象となります。 ※交付決定日以後、使用（賃借）開始日から令和6年2月29日までを上限に補助対象となります。但し、令和6年2月29日までに支払いが完了した利用分に限ります。 ②既に導入しているソフトウェアの更新料等は補助対象外となります。 ③インターネット等の通信料、回線使用料等のランニングコストは対象外となります。

保守・サポート費	契約期間が補助対象期間を超えるときは、按分により算出した額が対象となります。
専門家相談費	①内容（拘束時間等）を勘案のうえ、その金額が社会通念上妥当であること。 ②議事録等を作成し、指導・助言担当者の人・日時、場所、内容を明らかにしておくこと。 ※顧問料や申請者の社内講師への支払いは補助対象外となります。
委託費	①金額にかかわらず、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結すること。 ②補助事業者に対して、当該契約に係る成果物等が提出されること。

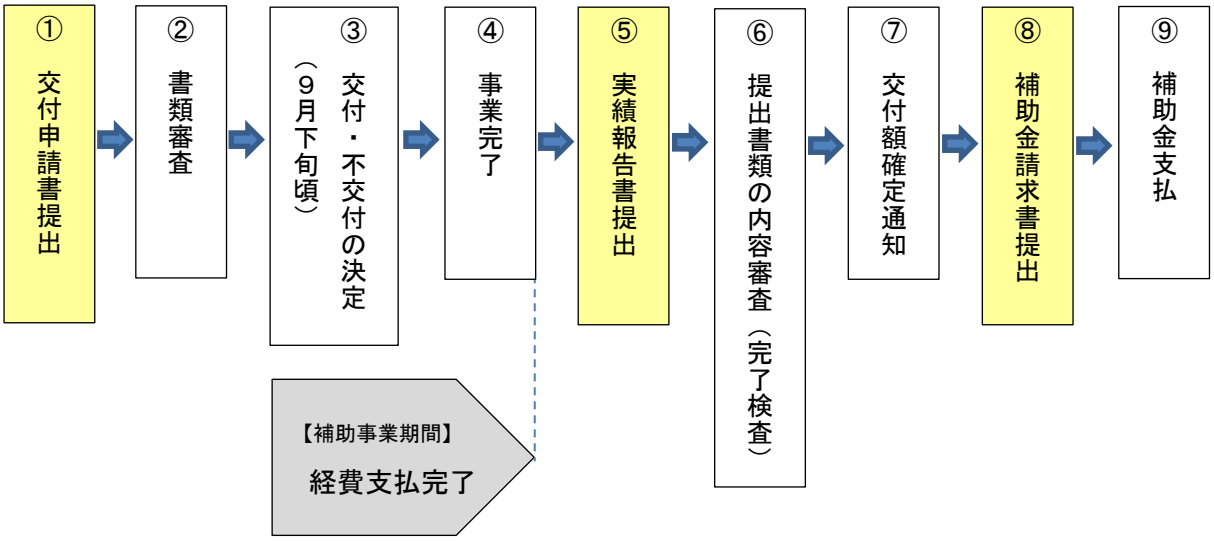
なお、経費全般において、**以下に掲げる費用はいずれも補助対象経費とはなりません**。ご不明点は問合せ先までお問い合わせください。

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送料及び銀行振込みに係る振込手数料
⑤各種保険料
⑥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、その価格設定の適正性が明確でない中古品
⑦ＥＣサイト制作に要する経費
⑧ホームページ制作に要する経費
⑨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、表示等の簡易的な機能しか有しないもの）
⑩単なる情報提供サービスに要する経費
⑪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こと」
⑫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）
⑬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

6. 事業実施期間

交付決定日から令和6年2月29日までとなります。

7. 申請の流れ



【交付申請時に必要な提出書類】

No.	提　出　書　類	備　　考
1	大牟田市IT導入支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）	
2	事業計画書（様式第2号）	
3	誓約書（様式第3号）	
4	役員等名簿及び照会承諾書（様式第3号の2）	
5	見積書等の経費内訳が分かるもの	
6	会社パンフレット等事業内容が分かるもの	
7	市税の滞納のない証明書	市税務課で発行 （300 円／通）
8	提出書類チェック表　兼　管理票	各項目チェックのうえ 添付ください
9	その他必要書類	任意

8. 申請受付締切

9月1日（金）まで［必着］

以下の提出先まで**持参**してください。（郵送不可）

【提出先】

〒836-8666　大牟田市有明町 2 丁目 3 番地

大牟田市産業振興課　　電話　0944-41-2752

（受付時間）午前8時30分から午後5時15分まで［※土日祝日を除く］

9. 交付決定

（1）決定方法

・補助金交付の決定方法は、提出資料について、外部審査員により以下の項目について審査を行い、補助対象者を決定します。

・なお、必要に応じて提出資料の内容確認等のために、審査前に申請者への問い合わせや事業所への訪問等を行う場合があります。

【審査基準】

①妥　当　性：課題や目標に対応した事業内容であるか

ア　現状認識が的確に行われているか

イ　課題に対して必要性が明確に捉えられているか

ウ　課題の解決方法が具体的に示されているか

エ　課題解決に対し必要な内容であるか

オ　事業内容遂行に際し必要な予算規模であるか（費用対効果）

②実　現　性：実施する事業が、実現可能性のある取組みであるか

ア　ITツール等の導入による事業者の目指す指標、方向性などが明確になっているか（事業に対する意欲、可能性）

イ　具体的な効果を示せるか（業務効率化や売上増などの数値化）

③将　来　性：補助事業終了後も継続できる取組みであるか

ア　一過性の取組みとなっていないか

イ　事業の段階的な発展性が見込めるか

ウ　新たな付加価値の創出が図られるか

（2）結果の通知

・申請事業者全員に対して、交付又は不交付の結果を通知します。

・交付決定された事業は、事業者名、事業内容等を本市ウェブサイト等で公表します。

（3）その他

・同一事業者が同一内容で、本制度以外（国県等）の補助事業と併願している場合には、重複して採択しません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。

・交付決定された場合でも、予算の都合等により申請金額から減額される場合があります。

・交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行っている申請は、補助金を受け取ることはできません。

10. 経費の支払方法について

事業完了日から30日以内又は令和6年2月29日のいずれか早い日までに完了報告書を提出していただく必要があります。完了報告書の提出日までに経費の支払いを済ませ、領収書等を添付して提出してください。

また、インターネットによる取引をされる場合も、適切な経理処理の証拠となる書類（領収書など取引画面を印刷したもの等を含む）を提出してください。

支払いは、現金、振込及び口座振替のみとします（手形、小切手、相殺払等は対象外）。

口座振替のうちクレジットカードでの支払いについては、法人名義又は代表者名義である場合のみ対象とします。この場合、補助対象期間中での引き落としが確認できたものが対象となります。

完了報告書を受領後、その内容の審査を行い、交付金額の決定を決定します。なお、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

審査後、市から書面（補助金確定通知書）にて通知します。

市所定の請求書で請求いただいた後、指定口座に振込みます。

11. 問合せ先

〒836-8666　大牟田市有明町 2 丁目 3 番地

大牟田市産業振興課　　電話　0944-41-2752

（受付時間）午前8時30分から午後5時15分まで ［※土日、祝日を除く］

その他留意事項

1.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。

2.補助事業関係書類は、事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類（領収書等）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.アンケート調査について

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組んだ事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。

令和５年７月１０日

大牟田市中小企業ＩＴ導入支援事業費補助金

Ｑ＆Ａ

１．補助対象者

Q1－1　新規創業予定者ですが、補助対象者となりますか？

（A）補助申請書の提出時点において、大牟田市内で1年以上事業を営んでいる法人又は個人事業者が対象となります。このため、新規創業予定者は対象外となります。

Q1－2 市外在住ですが、大牟田市内に事業所があります。この場合、対象となりますか？

（A）大牟田市内に事業所がありますので、対象になります。

Q1－3　大牟田市内のほか、市外にも事業所があります。この場合、対象となりますか？

（A）大牟田市内にある事業所で実施されるものが対象となります。（市外の事業所分は対象となりません）

Q1－4　本社所在地は大牟田市内ですが、事業所は市外にあります。この場合、対象となりますか？

（A）大牟田市内に事業所がありませんので、補助の対象外となります。

Q1－5 大牟田市内に複数の事業所がありますが、事務所ごとに申請できますか？

（A）この補助金は事業者単位での申請・交付となります。事務所の数にかかわらず、1事業者として1回申請ができます。

Q1－6 同一の代表者が複数の法人を経営しているが、法人ごとに補助を受けられますか？

（A）法人ごとに補助の申請が可能です。ただし、同一の経費について複数の法人が別々に申請することはできません。

Q1－7　社会福祉法人ですが、補助対象者に該当しますか？

（Ａ） この補助事業は、中小企業基本法に規定する中小企業者（個人事業者を含む）を対象としています。

このため、中小企業基本法上の「会社」に該当しない、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、農業法人（会社法の法人及び有限会社は除く）、特定非営利活動等の各種法人は補助対象外となります。

〇中小企業基本法に規定する中小企業者

業種	下記のいずれかに該当する会社又は個人事業者	
	資本金	常時雇用する従業員
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3 億円以下	300 人以下
②卸売業	1 億円以下	100 人以下
③サービス業	5 千万円以下	100 人以下
④小売業	5 千万円以下	50 人以下

２．補助事業

Q2－1　新規創業者ですが、新規創業に関する取り組みは補助対象となりますか？

（A）この補助事業は、既存の事業者が行う事業継続に向けた取組みに対する支援策であるため、事業内容が新規創業そのものに関する取組みである場合は、補助対象外となります。

Q2－2　国や県など、他の補助金との併用は可能ですか？

（A）同一内容で、本補助事業以外に、国や県など、他の補助事業との併用はできません。

Q2－3　補助対象者は先着順で決まるのですか？

（A）先着順ではありません。申請受付期間内であれば、全ての申請を受け付け、審査を行います。
申請の早い遅いで補助金の交付を決定するものではありませんし、それで差をつけるものでもありません。
審査基準に基づく審査のうえ、事業内容の熟度の高いものから補助事業者を決定します。このため、審査の結果、採択されない場合もありますのでご了承ください。
審査基準についてはホームページをご確認ください。

Q2－4　新たにテレワークやWeb会議システムの導入を予定していますが、補助事業の対象となりますか？

（A）　テレワークやWeb会議システム導入に係る事業は補助対象外となります。

Q2－5 使用していた設備が古くなったので、新しいものに入れ替えたいが対象になりますか？

（A）機械器具等の単なる入れ替えに係る経費は対象になりません。

Q2－6 事業はいつまでに実施すれば良いのか？

（A）補助対象年度が属する2月末日までに、補助対象事業に係る納品及び支払いを完了してください。
２月末日までに納品及び支払いが完了していない経費については、補助対象外となります。

Q2－7 交付決定前の事業も対象になりますか？

（A）交付決定前に契約、発注、納品、支払い等を行っている事業は、対象外となります。

Q2－8 補助対象事業の数値目標はどのように算出するのか？

（A）算出方法は特に定めておりませんが算出式を記載してください。補助事業を通して自社が抱える課題とその効果を数字にて表して頂くよう記入をお願いしております。

３．補助対象経費

Q3－1 スマートフォン及び車両について、購入に要する経費が補助対象外となっている理由を教えてください

（A） スマートフォン及び車両については、他の機械器具と比べて非常に汎用性が高い（補助目的以外の用途に使用できる）ため、補助対象外となります。

Q3－2 事業実施の場所として店舗（倉庫）を借りたいが、家賃は補助対象となりますか？

（A） 家賃は補助対象となりません。

Q3－3 サポート費・リース料等の契約期間が、補助対象期間を超える場合、どこまでが補助対象となりますか？

（A） 事業遂行に必要なサポート費・リース料等として、補助対象期間内に支払われる経費が対象となります。

このため、契約期間が補助対象期間を超える場合は、令和６年２月２９日までに支払った金額が補助対象となります。

Q3－4 経費の支払方法に制限はありますか？

（A）支払方法は原則、現金、振込及び口座振替のみとします。

また、ネットクーポンやポイント利用等による支払いは補助対象外となります。

Q3－5 クレジットカードでの支払は可能ですか？

（A）クレジットカードでの支払いについては、補助事業者と同一である場合のみ対象とします。

この場合、補助対象期間中に口座からの引き落としが確認できる必要があります（購入品の納品が補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。（分割払いにより、補助対象期間中に支払いを完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品等購入も対象外となります）。

Q3－6　支出した経費を証明する書類は領収書のほか、どのような書類が必要となりますか？

（A）　次の書類等をご準備ください。

①支払いを証明する書類の写しについて（購入方法別）

購入方法	支払方法	請求書	領収書	決済完了画面を出力したもの	利用明細
店頭購入	現金	―	○	―	―
	クレジットカード	―	○	―	○
ネット購入	クレジットカード	―	○	○	○
	ネットバンキング	―	○	○	―
発注購入	口座振替	○	○	―	―
	ネットバンキング	○	―	○	―

※請求書、領収書については、発行日や総額だけでなく、機器等の単価や個数、規格（型番）など内訳が分かる必要があります。

※クレジットカードによる支払いについて

①カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とします。

②事業実施期間内に引き落としが完了している必要があります。

※事業実施期間内・外の利用料をまとめて支払った場合は、事業実施期間内の日数相当分が対象となります。

②必要書類について

事業内容	提出が必要な書類
機器等の購入	購入した機器等の写真
機器のリース	契約書等の写し
ソフトウェア、アプリケーション等の利用	ライセンスなど契約内容が分かる画面やメール等を印刷したもの
機器の設定	作業報告書等
コンサルティング	報告書等

Q3－7　添付資料が用意できない場合はどうなりますが？

（A）事業の実績を確認することができないため、補助金を支払うことができません。

Q3－8　補助対象経費と補助対象外経費が同じ領収書に含まれている場合はどうなりますか？

（A）補助対象経費に該当する金額が分かるよう印等を付けてください。

Q3－9　完了報告の添付資料としてレシート等は認められますか？

（A）支払日、支払先、支払品目、支払金額等が分かる場合にはレシートでも構いません。
但し、商品番号のみが記載されたレシート等は、内容確認のため、カタログ等内容が分かる資料もあわせて提出してください。