

令和6年度
大牟田市IT導入支援事業費補助金
交付申請の手引き

大牟田市産業振興課

- 補助金概要 3ページ～9ページ
- 申請手続き 10ページ
- 審査 12ページ
- 補助交付決定後 13ページ～14ページ
- Q&A 15ページ～17ページ

大牟田市IT導入支援事業費補助金の概要

中小企業・個人事業者がIT等を導入して行う事業の費用を、大牟田市が一部補助します。

申請受付期間：令和6年6月17日(月)～令和6年7月26日(金)

補助対象者	大牟田市内の中小企業者及び個人事業者	⇒4ページ
補助対象事業	①生産性向上・事業効率化につながる事業 ②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につながる事業 ③社会・地域課題の解決につながる事業	⇒5ページ
補助対象経費	機械器具費、ソフトウェア費、使用料及び賃借料、保守・サポート費、専門家相談費、委託費、施設整備費	⇒6ページ
補助率・補助上限額	補助対象経費の1/2以内・上限額100万円	⇒8ページ
補助対象期間	交付決定日から令和7年2月28日まで	⇒8ページ

補助対象者

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

②大牟田市の市税を滞納していない

上記要件をいずれも満たす、中小企業基本法に規定する中小企業者(※1)及び個人事業者(※2)が補助対象者となります。

(※1)

「資本金の額または出資の総額」と「常時雇用する労働者数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業者に該当します。

業種	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する従業員
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

(※2)

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をいいます。

【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、補助金の交付対象となりません。

(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

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を設定してください。
(例: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)

事例	概要
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。
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。
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	熟練作業員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、作業員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。
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。
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。

補助対象経費

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7年2月28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

費目	内容	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)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	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	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	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。	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7年2月28日までを上限に補助対象となります。但し、令和7年2月28日までに支払いが完了した利用分に限りです。 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	機械器具、ソフトウェアの導入に伴う設定、セキュリティ対策費、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	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	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	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	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	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。
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	

補助対象外経費

なお、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。

対象外費用

- 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(本拠地のオフィスから離れた場所で、ICTを使い仕事をする事)」
- 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

補助率・補助上限額

補助率	補助対象経費の <u>2分の1</u> 以内
補助上限額	<u>100万円</u>

(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、対象となりません。

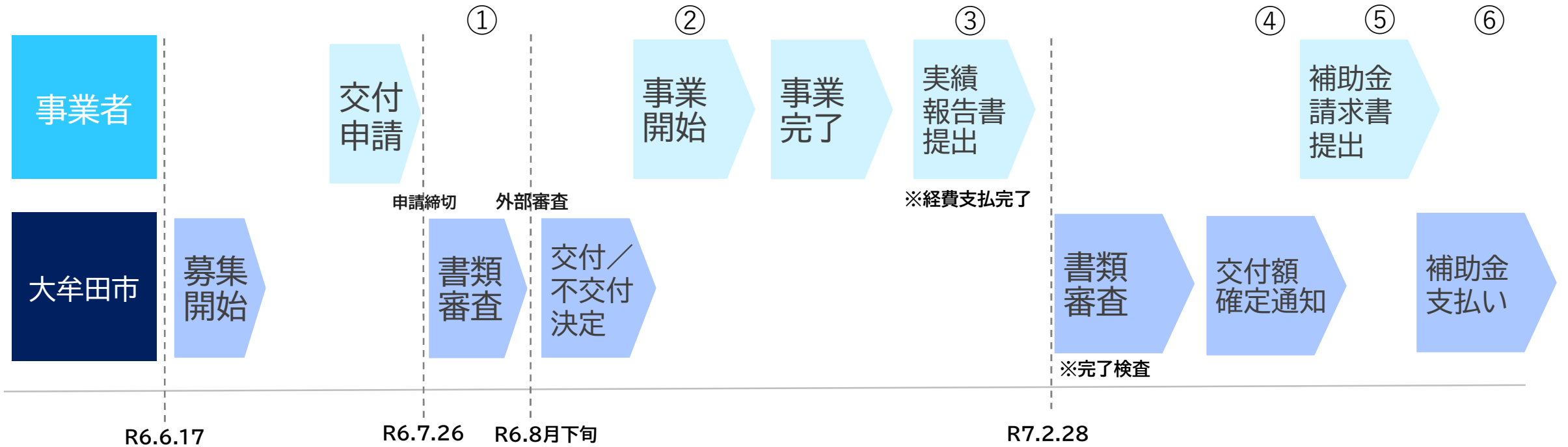
補助対象期間

補助対象期間: 交付決定日から令和7年2月28日まで

(注)業務完了後30日以内または令和7年2月28日のいずれか早い日までに完了報告書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ません。

- 予算の都合等により、助成希望金額から減額して交付決定される場合があります。
- 国や県等の他の補助金と同一の内容で重複する申請はできません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取り消し又は補助金の返還を命じる場合があります。
- 交付決定された事業は、事業者名や内容等を本市ウェブサイト等で公表します。

交付申請の流れ



- ① 交付申請後、書類審査及び外部審査員による審査を行います。
- ② 審査による交付決定後、事業を開始することができます。
- ③ 事業の終了後30日以内に実績報告書を提出してください。また、それまでに経費支払を完了し領収証等を添付してください。
- ④ 実績報告書の審査後、市から事業者宛に交付額を通知します。
- ⑤ 確定通知受領後、市へ所定の補助金請求書を提出してください。
- ⑥ 市が請求書を受領後、指定口座に補助金をお支払いします。

申請受付期間：令和6年6月17日(月)～7月26日(金)

上記期間に、下記の書類を産業振興課に提出してください。

番号	提出書類	提出形式	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)	データ提出	
②	事業計画書(様式第2号)	データ提出	
③	誓約書(様式第3号)	データ提出	
④	役員等名簿及び照会承諾書(様式第3号の2)	データ提出	
⑤	見積書等の経費内訳が分かるもの	データ提出	
⑥	会社パンフレット等事業内容が分かるもの	データ提出もしくは書類提出	
⑦	市税の滞納のない証明書	原本提出	市税務課で発行(300円/通)
⑧	提出書類チェック表 兼 管理表	データ提出	各項目チェックの上添付してください
⑨	その他必要書類	データ提出もしくは書類提出	
⑩			

交付決定のための審査

補助金交付の決定方法は、外部の審査員により以下の項目について書類審査を行い、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審査前に申請者への連絡や訪問を行う場合があります。

評価項目	評価視点	評価事項
妥当性	課題や目標に対応した事業内容であるか	現状認識が適格に行われているか
		課題に対して必要性が明確に捉えられているか
		課題の解決方法が具体的に示されているか
		課題解決に対し必要な内容であるか
		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)
実現性	実施する事業が、実現可能性のある取り組みであるか	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)
		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)
将来性	補助事業終了後も継続できる仕組みであるか	一過性の取り組みとなっていないか
		事業の段階的な発展性が見込めるか
		新たな付加価値の創出が図られるか

実績報告及び経費の支払い

- 事業の完了から30日以内又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに完了報告書を提出してください。
- 完了報告書の提出までに経費の支払いを済ませ、明細の分かる領収書等の写しを添付して提出してください。
- 完了報告書等の書類審査の後、市から書面で補助金確定通知書を送付します。

(注1)インターネットによる取引の場合も、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。

(注2)支払い方法は、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、法人名義または代表者名義であり、かつ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。

支払経費に関する書類を下記のとおり提出してください。

購入方法	支払方法	提出書類			
		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		提出		
	クレジットカード		提出		提出
インターネット購入	クレジットカード		提出	提出	提出
	ネットバンキング		提出	提出	
発注購入	口座振替	提出	提出		
	ネットバンキング	提出		提出	

事業内容	提出書類
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	ライセンス等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

補助終了後の注意事項

この補助事業で取得した備品等の財産(以下、財産という。)の所有権は申請者に帰属しますが、財産の管理、処分等に関しては次の制限があります。

- 財産は、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。
- 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。

また、補助事業に係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。

Q&A - 補助対象者編

Q1 新規創業予定者ですが、補助対象者となりますか？

(A)補助申請の提出時点で、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るため、新規創業予定者は対象となりません。

Q2 大牟田市外在住ですが、市内に事業所があります。対象となりますか？

(A)市内に事業所があるため対象となります。

Q3 大牟田市内の他、市外事業所でも事業を行います。対象となりますか？

(A)市内事業所での実施分のみ対象となります。

Q4 本社所在地は大牟田市内ですが、事業所は市外です。対象となりますか？

(A)市内に事業所がないため対象となりません。

Q5 大牟田市内に複数の事業所がありますが、事業所毎に申請できますか？

(A)この補助金は事業者単位での申請・交付となるため、事業所の数に関わらず1事業者につき1回の申請となります。

Q6 同一代表者が複数の法人を経営していますが、法人毎に申請できますか？

(A)法人ごとに申請することができます。ただし、同一の経費について重複して複数の法人で申請することはできません。

Q7 社会福祉法人ですが、補助対象者に該当しますか？

(A)該当しません。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、一般財団法人、公益社団法人、農業法人(会社法上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となりません。

Q&A - 補助対象事業編

Q1 新規創業者ですが、新規商業に関する取り組みは対象となりますか？

(A)対象となりません。本事業は、既存事業者が行う事業継続に向けた取り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り組みの場合は対象となりません。

Q2 国や県など、他の補助金と併用は可能ですか？

(A)同一の内容で国や県等ほかの補助事業と本事業の併用はできません。

Q3 補助対象者は先着順で決定されるのですか？

(A)先着順ではなく、審査期間内であればすべての申請を受け付け審査します。その後に審査を行い、事業内容の熟度の高いものから補助対象者を決定します。また審査の結果、採用されない場合もございます。

Q4 テレワークやWeb会議システムの導入予定ですが、対象となりますか？

(A)対象となりません。

Q5 古い設備を新しい設備に入れ替えたいのです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となりません。

Q6 対象の事業はいつまでに実施すればよいですか？

(A)令和7年2月28日までに事業及び経費の支払いを完了し、完了報告書を提出してください。

Q7 交付決定前の事業は対象になりますか？

(A)対象となりません。交付決定後に契約、発注、納品、支払い等を行う分が対象となります。

Q8 補助対象事業の数値目標はどのように算出したらよいですか？

(A)方法は特に指定していません。補助事業による効果を数値による算出にて表していただくこととなります。

Q&A - 補助対象経費編

Q1 スマートフォン及び車両の購入に要する経費が対象とならない理由は？

(A)いずれも非常に汎用性が高く、補助事業以外にも広範に使用できるため、補助対象外としております。

Q2 事業の実施場所として不動産を借りたいのですが、家賃は対象ですか？

(A)家賃は補助対象となりません。

Q3 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ですか？

(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のみ対象となります。このため、令和7年2月28日までに支払った費用が対象です。

Q4 経費の支払い方法に制限はありますか？

(A)原則、現金、振込及び口座振替のみとします。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となりません。

Q5 クレジットカードでの支払いは可能ですか？

(A)クレジットカードでの支払いについては、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。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。期間中の納品でも、口座引き落としが期間外の場合は補助対象となりません。分割払い等で期間内に引き落としが完了しない場合も同様です。

Q6 添付資料が用意できない場合はどうなりますか？

(A)補助事業の実績を確認できないため、補助金の支払いができません。

Q7 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すればよいですか？

(A)補助対象経費に該当する金額が分かるよう、印等をつけてください。

Q8 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、支払い品目、支払い金額等が分かる場合にはレシートでも構いません。ただし、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、カタログ当内容が分かる資料もあわせて提出してください。

お問い合わせ先

大牟田市産業振興課



メールアドレス

e-kigyouricchi01@city.omuta.Fukuoka.jp



電話番号

0944-41-2752

ホームページ

