

長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金 要領

(令和 4 年 6 月 30 日)

1 受付期間

受付開始：令和 4 年 6 月 30 日（木）

受付締切：令和 4 年 8 月 31 日（水）（郵送の場合は当日消印有効）

2 申請書提出先・問い合わせ先

(1) 申請書の提出先

長野市商工労働課（市役所第二庁舎 5 階）

住 所：〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電 話：026-224-6751

受付時間：8:30～17:15（土日祝日を除く）、郵送提出も可能です。

※交付申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/soshiki/skr/460633.html>

長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付要綱（令和 2 年 11 月 26 日付長野市告示第 569 号）（以下「交付要綱」という。）に基づき、長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金（以下「補助金」という。）の受付を行いますので、交付を希望される方は下記により申請してください。

1 制度の目的

本補助金は、支援機関から助言・支援（課題整理や技術提案など）を受けている市内の小規模事業者の IT 機器等（システム、ハードウェア）の事業活動への導入費用の一部を補助することにより、事業者の事務効率化や生産性向上を支援することを目的とします。

2 補助対象者

補助対象者は、以下（1）～（10）の要件を全て満たす小規模企業者（中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 5 項に規定する者又はおおむね常時従事する従業員の数が 20 人（商業又はサービスを主たる事業として営む者については、5 人）以下の中小企業者（中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する者）

- (1) 資本金又は出資の総額が 1,000 万円以下の法人または個人であること
- (2) 令和 4 年 4 月 1 日以前から継続して、長野市内に事業所または事務所を有すること
- (3) 市長が別に定める支援機関から本事業について助言・支援を受けていること
- (4) 補助金を充てる経費について、国・県・市または他の公的機関等による補助金等の交付を受けていないこと
- (5) 市税に未納がないこと
- (6) 「みなし大企業」でないこと。本事業における「みなし大企業」とは次の各号のいずれかに該当する者をいう
 - (ア) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - (イ) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小

企業者

(ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(7) 役員が暴力団員（暴力団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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第6条第1項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと

(8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（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でないこと

(9) 補助を受けた事業計画書記載の取組について、完了後3年間継続して行うこと。

(10) 過去にこの補助金の交付を受けていないこと。

<参考>

【対象となる事業者】

◆会社・個人事業主

資本金又は出資の総額が1,000万円以下である会社または個人事業主で、それぞれ以下の表に当てはまる事業者

○従業員数

※中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者

業種分類	常時使用する従業員の数
製造業その他	20人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	5人以下

参考：「常時使用する従業員数」に含めないもの

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(1) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員数」に含まれます。）

(2) 個人事業主本人および同居の親族従業員

(3) 労働者派遣契約により就業している派遣従業員、他社から受け入れている在籍出向者

(4) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の従業員

(5) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者

(ア) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者

(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(イ) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」に所定の労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用

を前提とした待遇を受ける資金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

※（イ）に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

◆中小企業団体（従業員数が小規模企業者と同規模かつ出資の総額が1,000万円以下であること）

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、農業協同組合 等

【対象とならない事業者】

◆上記以外の法人（中小企業支援法第2条第1項以外の法人）

（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、士業法人、中小企業団体 以外の法人）

3 重要説明事項

（1）本事業は「支援機関」からIT機器等導入による生産性向上のための取組について、助言・支援を受けていることが必要です。事業計画検討後、必ず、申請前に下表の支援機関等へ相談を行い、課題の整理や技術提案といった助言・支援を受け、それを踏まえた事業計画としてください（助言・支援を受けていない取組は補助の対象外です）。

また、助言・支援を受けた後、支援機関から交付される「支援機関確認書」（様式第1号の5）を交付申請時に提出してください。

○支援機関及び連絡先一覧

長野商工会議所 本所 026-227-2428 篠ノ井支所 026-292-0808 松代支所 026-278-2534	長野市商工会 本所（更北を含む）026-284-3053 豊野支所 026-257-2080 若穂支所 026-282-4096 川中島支所 026-284-4073 西部支所 026-229-2808 戸隠支所 026-254-2541 鬼無里支所 026-256-3347 中条支所 026-268-3406
信州新町商工会 026-262-2138	
公益財団法人長野県産業振興機構 長野県よろず支援拠点	026-227-5875

- (2) 補助事業の事前着手（交付決定前の機器の発注など）はできません。
- (3) 公的機関が助成する他の補助金・給付金と重複する経費は補助対象となりません。
他の制度との経費の重複を確認するため、国または県等の公的機関に対象事業の情報提供を行うことがあります。
- (4) 市は申請内容や補助事業の進捗状況について支援機関と情報を共有します。
- (5) 経費支出書類の提出
補助金の交付を受けるには、適切な経理処理が求められます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払等の手続を確実にいき、証拠となる書類を整理の上で提出する必要があります。
また、生産性向上の取組実施の有無を確認するため、写真、成果物等の確認書類が必要となります。市の求める証拠書類が確認できない場合は、補助金の交付ができませんので、ご注意ください。
- (6) 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。
- (7) 事業完了後、3年間は効果検証のためのフォローアップ調査に応じる必要があります。
- (8) 事業完了後、3年間は事業計画書に記載した取組を継続する必要があります。事業計画を実施していない、または導入した機器等の不適正な利用（目的外の使用や転売等）が確認された場合は補助金の返還を求めることがあります。
- (9) 取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価50万円（税抜）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。
承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付決定取消や返還の対象となります。
- (10) 申請・補助事業者は、本要領、交付要綱やホームページ等の案内に記載のない細部については、市からの指示に従うものとします。

4 補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の（１）～（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１）支援機関から取組について助言（課題整理や技術提案）を受けた ICT・IoT 技術やシステム・ハードウェア等の事業活動への導入により、事務の効率化や直接的な生産性の向上を目的とした以下の取組であること。

【対象とする事業の例】

- ・事務効率化を主眼とした取組のための、ソフトウェア・ハードウェアの導入（給与管理・会計処理・受発注管理・顧客管理・在庫管理・POS レジ・キャッシュレス決済）
- ※機器導入をすることで、労働時間の削減、経費の削減または生産量（売上）の増いづれかの効果を直接もたらす取組

【対象としない事業の例】

- ・広告により集客増を図る取組
- ・商品画像の画質向上による購買意欲向上を図る取組
- ・従業員の健康増進のみを目的とした取組 など
- ※生産性向上に副次的効果をもたらすことを主目的とする取組

- （２）令和 5 年 1 月 31 日までに完了する事業であること。

なお、事業完了後、「長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金実績報告書」（様式第 4 号）の提出が必要です。

- （３）以下に該当する事業を行うものでないこと。

- （ア）国・県・市または公的機関が助成する他の制度（補助金、委託費等）と経費が重複する事業
- （イ）事業内容が射幸心をそそるおそれがある事業、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められる事業（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）
- （ウ）令和 4 年 4 月 2 日以降に新規に始める事業や出店に係る事業であること
- （エ）機器等を市外に設置することを目的としている事業

5 補助率・補助金額

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費（税抜）のうち 3 分の 2 以内
補助金額	上限：25 万円

※補助金額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

※申請多数の場合、予算の範囲内で補助金の額またはその限度額について調整し、決定する場合があります。

6 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとなります。
- （ア）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
経費の使用用途について事業計画書に記載があること
 - （イ）交付決定日以降に発注し、補助事業期間（令和5年1月31日が最長）内に支払が完了する経費
 - （ウ）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、「生産性向上のための取組」に要する費用の支出に限られます。単に通常の生産・販売・営業活動のためだけに要するとみなされる経費は、原則として対象外となります。

なお、令和5年2月1日以降に発注や引き渡し、支払等を行っても、経費は補助対象にできません。

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

① ソフトウェア費

生産性の向上に資するソフトウェアの導入及び開発に要する経費

- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェアを購入する場合は、補助事業期間中に支払済みの経費（最大で導入から2年間分）を対象とします。
- ・ 開発を伴うソフトウェア導入の場合は金額を問わず、以下の書類の写が追加が必要です
交付申請時：2者以上の見積書及び開発仕様書 実績報告時：契約書

② 使用料及び賃借料

生産性の向上に資するクラウド、システム、WEBサーバ等の使用料及び賃借料に要する経費（その導入に要する費用を含む）

- ・ 既に導入しているシステムやWEB・メールサーバ等の使用料は対象とはなりません。ただし、機能を追加する場合の費用については対象とします。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越えるシステム等を導入する場合は、補助事業期間中に支払済みの経費（最大で導入から2年間分）を対象とします。

③ ハードウェア費

生産性向上に資する機械装置等（機械・装置・部品・センサー等、工具・器具（測定工具、パーソナルコンピューター、タブレット、デジタル複合機、社内LANの構築等））の購入及び設定に要する経費

- ・ 本経費については、事業計画書及び実施報告書に具体的な「設置場所」についても明記してください。また、本事業により購入・構築したことがわかるように「購入・構築物にシール等の貼付により補助金名や事業名を記入」してください。また、いかなる理由があっても「自家用」としての使用は認められません。

(3) 対象外の経費

(2) ①から③に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。また、(2) ①から③に掲げる経費においても次に該当する経費は対象となりません。

- ・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
- ・申請者の名義と一致しない取引によるもの
- ・交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・自社内部（グループ企業間を含む）の取引によるもの
- ・販売や有償レンタルを目的とした製品（不動産を含む）、商品等の生産・調達・制作に直接係る経費
- ・ハードウェア費のうち、税抜き単価3万円未満のもの
- ・既に使用している機器の買換え、取替を行うことのみを目的とするもの
- ・私物を会社用、店舗用にすることのみを目的とするもの
- ・補助事業に対して必要以上の仕様または数量であるもの
- ・購入や導入する事由または効果及びその過程を説明できないもの
- ・オークション品の購入（インターネットオークションやフリーマーケットサイトを含む）
- ・電話代、インターネット利用料金（基本料金を含む）等の通信費
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課
- ・各種保障・保険料（ただし、配送に係る保険料、購入・導入物品に係る保障料は対象とする。なお、保障料と保険料が一体不可分となっているものは対象外経費とする。）
- ・駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、クラウドファンディング実施にかかる手数料・免許、特許等の取得、登録費
- ・仮想通貨、クーポン、各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む）、金券、商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手や手形での支払い、相殺による決済
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、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

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

(ア) 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(イ) 電子商取引を利用する際は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書・請求書・領収書等）が受領可能か確認を行ってください。

(5) 見積書について

申請時添付書類の見積書は原則として2者以上の見積を必須とします。

ただし、以下の場合は1者のみの見積でも可とします。

(ア) 単価 20 万円未満 (税抜き) の経費支出

(イ) 1者とすることに相当の理由がある場合 (契約の内容によって相手方が特定される場合など)

※様式第1号の4 一者選定事由書の提出が必要です。

なお、ソフトウェアの開発に係るものは金額・理由を問わず2者以上の見積が必要です。

7 申請手続

(1) 申請スケジュール

受付締切日	令和4年8月31日(水)
交付決定通知	審査完了後(締切日から1ヵ月程度)

(2) 申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出は長野市商工労働課で受付します。

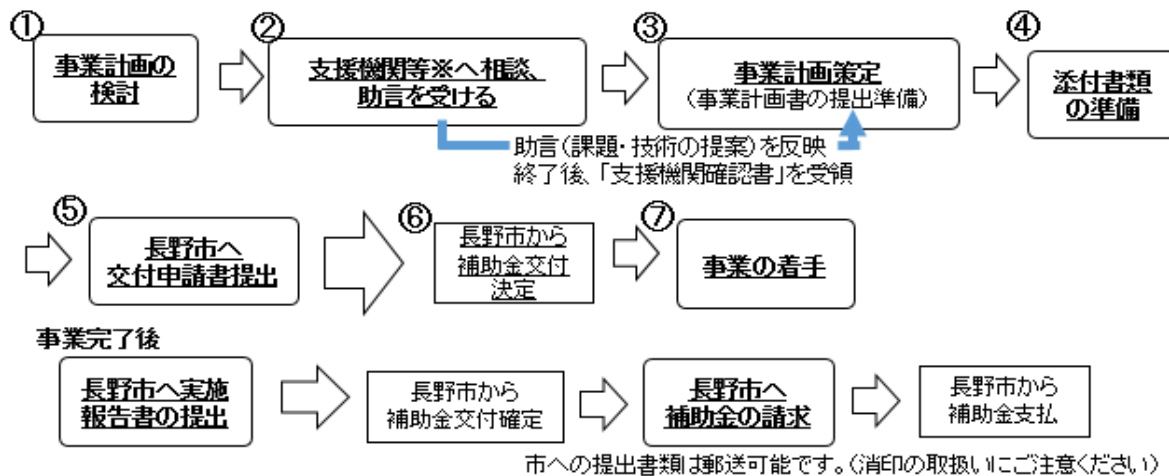
受付時間：8：30～17：15 (土日祝日を除く)

(3) 提出方法

長野市商工労働課へ持参または郵送してください。

(郵送の場合は、締切日当日までの消印有効)

(4) 補助事業の流れ



市への提出書類は郵送可能です。(消印の取扱いにご注意ください)

申請書類等の返却はいたしませんので、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(5) 交付申請書等の提出

募集期間内に以下の書類を各1部作成し、長野市商工労働課へ提出してください。

申請書類をもとに審査を行います。

(ア) 申請後に市税に未納(未申告の状態を含む)があることが判明した場合は、不交付とすることがあります。

(イ) 税抜き金額で申請を行ってください。

(ウ) 申請書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付申請書(様式第 1 号)
- ② 事業計画書(様式第 1 号の 2)
- ③ 経費明細書(様式第 1 号の 2 の 2)
- ④ 機器等導入事由書(様式第 1 号の 2 の 3)
- ⑤ 同意書兼誓約書(様式第 1 号の 3)

※単価 20 万円以上で 2 者以上の見積提出ができない方のみ(例外は P8 参照)

- ⑥ 一者選定事由書(様式第 1 号の 4)

(助言・支援後に支援機関から交付されるもの)

- ⑦ 支援機関確認書(様式第 1 号の 5)

(申請者自身で入手、作成していただくもの)

- ⑧ 積算根拠資料(見積書等)、仕様書(ソフトウェアの開発を伴う場合のみ)
- ⑨ (法人) 法人登記簿の写し (個人) 住民票の写し
- ⑩ (法人) 直近の決算報告書の写し(個人) 直近の税申告書の写し(受理印のあるもの)
- ⑪ 事業主の事業概要並びに主たる業種が確認できる書類
(事業者のホームページ・パンフレット等の「企業概要」または、事業所の外観及び内観の写真 2 点)

※なお、創業 1 年未満であることにより、⑩の提出が困難である場合は、以下ア及びイの書類の提出により代替が可能です。

ア 受理印のある開業届の写し

イ 直近 3 か月分の売上管理書類の写し

8 申請内容の審査

(1) 審査方法

事業者から提出された交付申請書類等をもとに、市において書類審査を行い、補助対象事業者を決定します。

なお、審査の結果、不交付となる場合があります。

〈主な観点〉

ア 補助事業者の要件及び補助対象事業の目的に合致していること。

イ 事業計画書の内容について以下が明らかであること。

(ア) 事業実施の背景や必要性から生じる課題と解決方法

(イ) 生産性の向上への有効性

(ウ) 補助事業で導入する機器等と課題解決方法の関連付け

(2) 結果の通知

申請者全員に対して郵送により結果を通知します。

また、申請多数の場合、補助率または限度額を変更して交付決定することがあります。

(3) 交付決定後の変更、中止または廃止

交付決定後に、補助金額や経費の配分等を大きく変更しようとする場合、または補助事

業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に市の承認を得なければなりません。なお、増額変更はできません。

9 報告書の提出等

(1) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市商工労働課へ持参または郵送してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

なお、提出書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金事業実績報告書（第4号）
- ② 経費明細書（第4号の2）

(申請者自身で入手・作成していただくもの)

- ③ 領収書・契約書の写（支払証拠書類）

※1 機器名など詳細について記載のない領収書は、請求書の写しを一緒に提出してください。

※2 開発を伴うソフトウェア費は契約書の写を一緒に提出してください。

※3 支払証拠書類の名義は、申請者名義と一致しているか確認してください。個人事業主で「屋号」で支払いをした場合は、「支払証明書」（指定様式）の提出を求めることがあります。

- ④ 補助事業により購入した機器等の写真

「ハードウェア費」：設置・導入機器及び設置場所が分かるカラー写真または画像データをカラー印刷したもの

「ソフトウェア費」、「使用料及び賃借料」

：構築または利用するシステムの画面等のカラー写真または画像データをカラー印刷したもの。

※ハードウェア費に係る物品・システムについての写真は以下の2点に留意した上で撮影してください。

- ・「長野市IT機器等補助金物品」などと記載した、シール・テープで補助対象物品本体または導入物本体の「外から見える場所」に「撮影後にはがれないよう」に大きく貼付する。（シール・テープは常時貼っておいてください）。
- ・機器導入事由書に記載した設置場所であることが分かること。

【実績報告提出期限】

報告期限は補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は令和5年1月31日のいずれか早い日です。

※補助事業の完了した日とは、補助事業の対象とする全ての機器等に関して、①調達の完了、②支払の完了いずれの条件も満たす日とします。

(2) 交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を1部、長野市商工労働課へ提出してください（郵送提出も可能です）。

補助金は後日、書類に記載された口座に振り込みます。

長野市小規模事業者 IT 機器等導入支援事業補助金交付請求書（様式第5号）

10 申請者の義務

(1) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 補助対象事業の継続

補助対象事業完了後、3年間は取組を継続しなければなりません。

(3) フォローアップ調査への協力

市は、本補助金の活用状況やその効果について、アンケート又は直接お話しをお聞きするなどして完了後3年間にわたり調査を行います。また、結果については支援機関と共有します。

11 補助金の返還について

市は、補助対象事業完了後3年以内に次にあてはまることが判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

- ・ フォローアップ調査への協力を拒否した場合、または虚偽の回答を行った場合
- ・ 目的外での使用、あるいは売却等により、事業計画書に記載した取組を実施していないことが判明した場合
- ・ その他、補助金の対象要件から著しく逸脱をした場合

12 その他

(1) 補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は申請者に帰属します。

(2) 申請内容の確認や補助事業の進捗状況確認のため、市が訪問や実地検査を行うことがあります。