

**令和 6 年度**  
**小規模事業者等デジタル化支援事業補助金**  
**公募要領(二次公募)**

目次	
1. 補助事業の趣旨 .....	2
2. 補助金の概要	
(1) 事業内容について .....	2
(2) 公募の対象となる事業者について .....	2
(3) 応募の要件について .....	2
(4) 補助事業期間について .....	2
(5) 補助対象経費の内容について .....	3
(6) 補助率と補助上限額について .....	4
(7) 補助金に関する留意事項と義務 .....	4
(8) ITツール選定支援について .....	5
3. 応募の手続き等	
(1) 事業説明会の開催について .....	5
(2) 補助金応募方法について .....	5
(3) 応募書類について .....	6
(4) 応募の流れ .....	6
(5) 内定から事業開始まで .....	6
(6) 応募に関する留意事項 .....	7
4. 補助事業に関する留意事項について .....	7
5. 申請方法および審査のポイント	
(1) 審査方法・結果通知について .....	8
(2) 審査の項目について .....	8
6. スケジュール、事業の仕組みと流れ .....	9
7. 実績報告と確定検査 .....	10
8. 補助金の支払いについて .....	10
9. その他留意事項 .....	10
10. 各種書類提出・問い合わせ先 .....	11
別表1～3 .....	12
Q & A .....	17

**【事業受託者】**

一般財団法人 沖縄 IT イノベーション戦略センター  
小規模事業者等デジタル化支援事業事務局

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター(以下、“ISCO”という)では、沖縄県からの委託を受けて、「小規模事業者等デジタル化支援事業補助金交付に係る補完的業務」を実施する。当該受託業務において、補助対象事業者を以下の要領で広く募集する。

## 1. 補助金の趣旨

この補助金は、稼ぐ力の強化のため、生産性の向上に資するソフトウェア、サービス等(以下「IT ツール」という。)の導入や、IT ツールの導入・活用支援に要する経費の一部を補助することにより、中小企業者及び小規模事業者等の生産性向上の実現を図ることを目的とする。

## 2. 補助金の概要

### (1) 事業内容について

県内中小企業者及び小規模事業者等の労働生産性と IT 活用の成熟度に関する調査を行い、その関係性を明らかにするとともに、調査結果をもとに補助対象事業者に対する IT ツール活用を助言し、IT ツール導入を実施する事業に対して補助を実施する。

### (2) 公募の対象となる事業者について

本事業において申請の対象となる中小企業者・小規模事業者等(4月1日時点において1年以上の営業実績を有する者)とは、別表1のとおりとする。

### (3) 応募の要件について

IT 利活用調査アンケート回答事業者であること。

アンケート回答サイト <https://logoform.jp/form/BSEt/554290>

### (4) 補助事業期間について

交付決定の日から令和 7 年 1 月 31 日までとする。この期間内に要した経費が補助の対象となる。

※交付決定の日は、令和 6 年 10 月以降を予定。

※採択された場合は、交付決定の日から事業が実施可能。期間外(交付決定の日の前など)に、発注や納品など事業が開始された場合は、対象外となる。

(5) 補助対象経費の内容について

補助の対象となる経費は、以下の a～c の通り。対象外となる詳細の条件や注意事項は、別表 2 に記載しており、必ず確認すること。内容により経費毎の理由書を求められることがある。

a. IT ツールの導入に要する経費（必須）

経費	内容	特記事項 ※その他、別表 2 を参照
ソフトウェア等	生産性の向上に寄与するソフトウェアの購入に要する費用。	すでに販売されているパッケージ商品の新規購入、新規オプションの追加等が対象。(事業者専用開発されたソフトウェア、既に導入済みのソフトウェアのバージョンアップ、そして、EC サイトや自社 HP の構築、その他直接的には販売促進活動に用いるツールなどは対象外とする。)
クラウドサービス	新規購入、新規オプションの追加等のクラウドサービスの費用	既に導入されているクラウドサービスに対して、単純なユーザー追加は対象外とする。年契約の場合は、月割計算し補助事業期間に係る分のみの費用が対象となる。 ※クラウドサービス等で年額払と月額払を選択できる場合は、原則、年額払を選択すること ※月額払を選択する場合、事前に ISCO に相談すること。なお、月額払を選択した場合、毎月、領収書等の提出が必要となるため留意すること
オプション機能	該当する業務プロセスに対するデータ連携ツールもしくはインボイス機能追加	既に導入しているソフトウェア、クラウドサービス(会計、請求、勤怠、受発注、生産管理など主要業務プロセスの機能)に対して、機能拡張もしくはデータ連携ツールの導入費用 ※データ連携ツール:既に導入済みの二つのソフトウェアもしくはクラウドサービスを自動連携するために必要なツール(事務局要確認) ※インボイス機能追加:既に導入済みのソフトウェアにインボイス制度に対応するオプション追加(事務局要確認) ※データ連携ツールおよびインボイス機能追加の導入申請は現状のシステム状況を具体的に説明し課題を明確化すること。(申請前に事務局に確認していない申請は不採択とする)

※その他対象外については別表 2 を参照

b. IT ツールの導入・活用の支援を受けるための経費

経費	内容	特記事項 ※その他、別表 2 を参照
導入諸経費	IT ツール導入にかかる費用	初期の導入にかかる費用。 (初期費用、設定費用、インストール費など)
定着化支援業務経費	IT ツール定着にかかる費用	導入後の利活用にかかる費用 (操作指導、講習など)

※b.ITツールの導入・活用の支援を受けるための経費単独での応募は不可。

※業務内容を生業としていない事業者へ発注した経費は対象外。

c. その他

経費	内容	特記事項 ※その他、別表 2 を参照
その他	a と b 以外の費用	その他生産性の向上に資すると知事が認めた経費
その他 (機器類)	POS レジ/IoT 機器等の専用機器類の費用とその設置費用	補助上限額の 20%以内 ※クラウド機能によるデータ連携を有し、かつ、補助対象経費として適当であると認められるものに限る。 ※対象となりえるかは、応募前に事務局へ確認

※c.その他単独での応募は不可。

- (6) 補助率と補助上限額について ※補助対象経費の額に、消費税及び地方税は含まない。  
上記(5)で示した対象となる経費に対し、以下の補助率で補助を行う。

申請区分	補助率	補助上限額
1. 従業員数 20 人以下	4 分の 3	50 万円
2. 従業員数 21 人以上	3 分の 2	100 万円

<従業員数について> 以下の①～④のいずれか(応募時に提出あり)

- ①「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」に記載の人数
- ②「雇用保険被保険者数お知らせはがき」に記載の人数
- ③「雇用契約書」が交わされている人数
- ④直近3カ月の賃金台帳に連続して記載のある人数

※加えて、上記人数に含まれるうち、本事業においては以下の者は従業員数に含めない。

**雇用保険**に加入の義務が無い従業員。また、関連会社の従業員、外部委託先の従業員。

【注意】ここで示す「従業員数」の定義は、申請区分に関するもの。申請書の従業員数入力欄には、実際の従業員数を記載してください。

- (7) 補助金に関する留意事項と義務

補助金の交付に際しては、概ね以下の制約を受けることになります。

- ①事業遂行の責任 ②補助金の使途の制限 ③帳簿の記載、証憑書類の整理、保管
- ④事業計画変更の制限 ⑤事業の中止(廃止)の制限 ⑥各種報告書の提出
- ⑦実施結果の事業化

上記の他、定められた申請や報告が義務付けられており、違反した場合は補助金の交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じることがあります。

また、小規模事業者等デジタル化支援事業では、補助事業終了後の 5 年間は、付加価値額の報告義務がございます。

交付を受ける場合、これらの制約や義務が発生することをご理解した上で、応募してください。

#### (8) IT ツール選定支援について

応募にあたり、IT の専門家よりIT ツールに関するアドバイスを、無料で受けることができます。その他、デジタル化全般についても、相談することができます。

※希望される方は、IT 利活用調査アンケートに回答してください(「2.補助金の概要」「(3) 応募の要件」を参照)

※応募の有無に関わらず、デジタル化に関する事項について無料で相談できます。

※こちらは応募の支援ではなく、IT ツールやデジタル化に関する支援です。応募に関する問合せは、事務局へご連絡ください。

### 3. 応募の手続き等

事業者は、指定の方法により応募してください。応募の締め切りや書類など、詳細については、以下の通りです。

#### (1) 事業説明会の開催について

一次公募の事業説明会動画をご視聴いただけます。専用サイトよりお申込ください。

申込サイト <https://logoform.jp/form/BSEt/545064>

※注意:動画は一次公募のものであり、二次公募については日付や期間が異なることに注意。説明動画だけではなく、本公募要領を確認してご申請ください。

#### (2) 補助金応募申請方法について

応募申請は、オンラインにより行うこと。

**受付期間:令和 6 年 7 月 1 日 (月) ~ 8 月 30 日 (金) 17:00 まで**

**応募方法:専用サイトから応募**

「沖縄 IT イノベーション戦略センターHP」の「PROJECT」から

「小規模事業者等デジタル化支援事業」を選び、「オンライン応募サイト」より応募

<https://logoform.jp/form/BSEt/638178>

(3) 応募申請書類について(詳細は別表 3 を参照)

応募者が「法人」または「個人事業者」により、必要な提出書類が異なりますので、書類に漏れないよう以下ご確認ください。

	必要書類	備考
A.法人	①応募申請書(要領様式第 1 号)	オンラインフォームに直接入力
	②履歴事項全部証明書	添付書類。取得し、応募時に添付してください
	③県税に滞納のない納税証明書	
	④決算書	※取得に関してのご注意があります
	⑤従業員数証明のための書類	(別表 3 参照)
	⑥導入を検討している IT ツールの見積書と相見積書	
	⑦IT ツールの概要が分かる資料	
	⑧誓約書	

	必要書類	備考
B.個人	①応募申請書(要領様式第 1 号)	オンラインフォームに直接入力
	②運転免許証または住民票	添付書類。取得し、応募時に添付してください
	③県税に滞納のない納税証明書	
	④所得税確定申告書および損益計算書	※取得に関してのご注意があります
	⑤従業員数証明のための書類	(別表 3 参照)
	⑥導入を検討している IT ツールの見積書と相見積書	
	⑦IT ツールの概要が分かる資料	
	⑧誓約書	

※内定された事業者には、交付申請を行っていただきます。その際に、交付申請書(要綱様式 1 号)と債権者登録申請書(口座の写し含む)を提出していただきます。

(4) 応募の流れ

- ① 書類の準備:オンラインでの応募前に、必要な提出書類をすべて準備
- ② オンラインで応募:画面の指示に従って応募。①で準備した書類は、PDF で添付

(5) 内定から事業開始まで

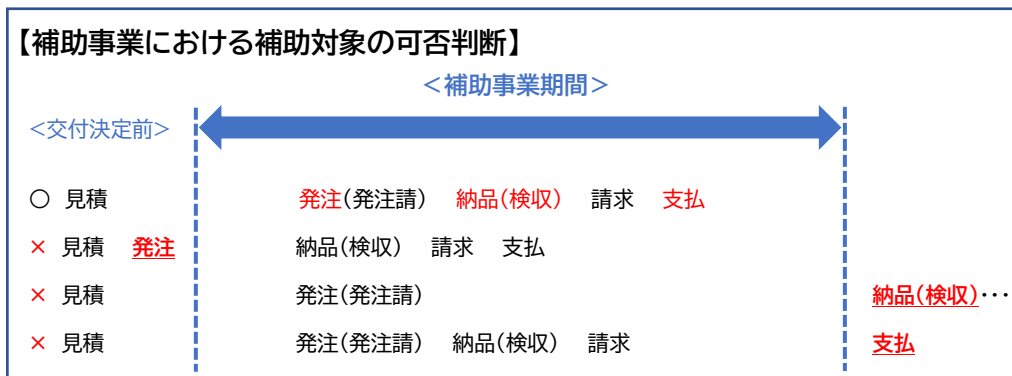
- ③ 審査会の結果、内定された事業者には内定通知を行う
- ④ 内定を受けた事業者は、交付申請を行う
- ⑤ 交付決定後、交付決定日より補助事業を開始

(6) 応募に関する留意事項

- ① 次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
  - a 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
  - b 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
  - c 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - d その他担当者が予め指示した事項に違反した場合
  - e 公募要領に違反すると認められる場合
  - f その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- ② 書類の提出にあたって使用する言語および通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ③ 提出期限後の書類の変更、差替えもしくは再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めない。
- ④ 応募申請書等の作成に要する経費については、申請者の負担とする。
- ⑤ 提出された応募申請書や書類等については返却しない。なお、これらの書類等は審査の目的のみに使用し、すべての内容を機密保持する。また、補助事業者の選定に関する審査内容や過程等については、公表しない。加えて、審査の結果(不採択の理由等)に関する問い合わせには一切応じない。
- ⑥ 補助事業者の採択に当たっては、応募の内容等を総合的に評価し決定する。
- ⑦ 応募申請書類に不備等がある場合には審査の対象とならないことがあるため、応募様式に従い記入を行うこと。なお、審査を行う上で追加資料の提出を求めることがある。

4. 補助事業に関する留意事項について

- ① 補助対象経費として認められるのは、補助事業期間(補助金の交付決定の日～令和7年1月31日)内に発注し支払った分とする。すでに発注し支払った場合や、交付決定の日をまたずに発注して利用している場合は、すべての期間で対象経費とならない。 ※交付決定の日は、令和6年10月以降を予定。



- ② 同一事業者が同一の課題又は内容で既に国等の公的助成制度による助成等を受けている場合は補助対象外とし、既に交付した補助金があるとき、その他既に発生した費用があるときは、その全部または一部の返還を求めることがある。
- ③ 応募内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがある。



- ④ 補助金交付額について、応募に係る事業が採択に至った場合であっても、審査の結果等により応募額から減額して交付決定することがある。
- ⑤ 補助事業にて取得したツールや備品は、補助事業完了後においても、目的に沿った利用を行う必要がある。補助金の交付目的に反して使用したり、譲渡したり、貸し付け、または担保とするような行為は認められない。
- ⑥ 応募内容の公表について、交付決定を受けた事業については、応募者の事業者名、事業の概要等を公表することがある。
- ⑦ その他、本要領に定めのない事項については、沖縄県及び ISCO が協議をして定める。

## 5. 審査方法および審査のポイント

### (1) 審査方法・結果通知について

審査は書面にて行う。採択審査委員会を開催し、事業者へ結果通知を行う（なお、不採択となった理由等に関する問い合わせは一切受けつけない）。内定となった事業者は、すみやかに交付申請書（要綱様式 1 号）を提出し、沖縄県から交付決定を受ける。

### (2) 審査の項目について

#### ① 具体性

応募内容は具体的か。現状や課題に基づいたツール選定となっているか。

#### ② 計画性

計画内容やスケジュール等に無理が無く、デジタル化の実現の可能性は高いか。

#### ③ 労働生産性

デジタル化ツールを導入することで労働生産性の向上が見込まれるか。

#### ※ その他

・沖縄県所得向上応援企業認証制度により、沖縄県より「沖縄県所得向上応援企業」として認証されている場合は、審査時に加点する。

・「パートナーシップ構築宣言」を公表された事業者

沖縄県所得向上応援企業認証制度  
<https://www.shotokukojo.okinawa>



パートナーシップ構築宣言  
<https://www.biz-partnership.jp>





## 6. スケジュール、事業の仕組みと流れ

### 【スケジュール】(二次公募)

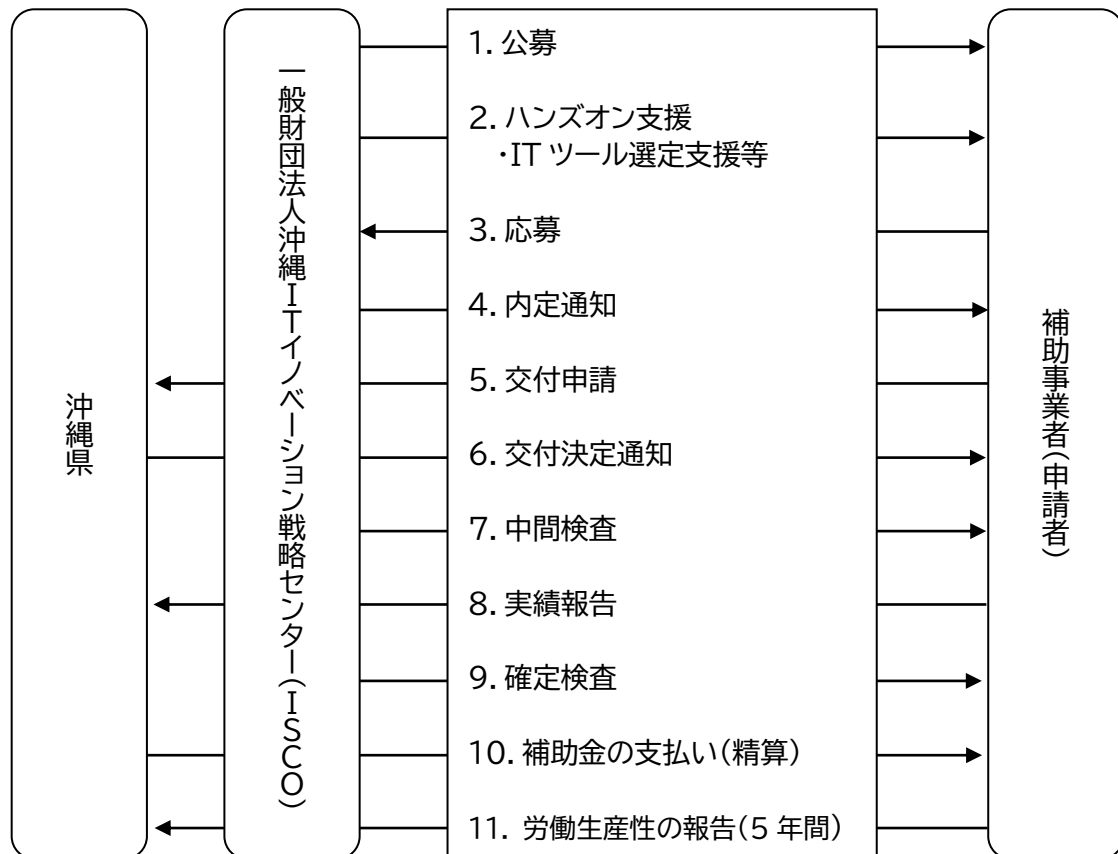
- (1) 応募開始 令和 6 年 7 月 1 日 (月)
- (2) 応募締切 令和 6 年 8 月 30 日 (金) 17:00 まで
- (3) 内定～交付申請 令和 6 年 9 月末頃
- (4) 交付決定 令和 6 年 10 月以降 (予定)
- (5) 補助事業開始 令和 6 年 10 月 交付決定日以降
- (6) 補助事業終了 令和 7 年 1 月 31 日 (金)

応募される事業者は、公募要領をよく読み、応募締切(8/30 17:00)までに指定の電子応募フォームから応募してください。

締切後に、応募内容を審査し、結果通知を行います。内定となった事業者は、すみやかに要綱様式 1 号により交付申請を行い、沖縄県より交付決定通知(10 月以降を予定)されます。交付決定後に補助事業が開始となりますので、採択された場合はその時点から事業を開始してください(交付決定日の前に発注など行った場合は、対象外となるので注意)。

採択後に事業の進め方や経理処理についての説明を行います。事業期間中には、状況、経過や書類の整理を確認する中間検査等を実施します。

### 【事業のしくみと流れ】



1. ISCOは、本事業の目的に沿った補助対象事業者を公募します。
2. ISCO が応募期間中、アンケートにて専門家の支援が必要と回答した事業者へ、IT ツール選定支援等のハンズオン支援を実施します。応募される事業者は、必ず IT 利活用調査アンケートの回答(必須)を行ってください。
3. 応募事業者は、ISCOへ補助金応募申請に係る必要書類を提出してください。(電子申請のみ)
4. 審査会を経て、事業者へ内定通知を行います。
5. 応募事業者は、ISCOを通し、県へ補助金交付申請書を提出してください。
6. 補助金交付申請書を提出し、採択となった事業者に対し、沖縄県から交付決定通知を行います。
7. 補助事業期間中、必要に応じて中間検査を実施します。
8. 補助対象事業者は、補助事業完了後、実績報告を行います。
9. 実績報告書等の検査及び必要に応じ調査等を行い、補助金額を確定します。
10. 補助金の交付は、実績報告の検査結果に基づき精算払いを行います。

## 7. 実績報告と確定検査

補助事業が完了したときは、様式第7号による実績報告書に関する書類を添付し、知事が定める日までに提出しなければならない。また事業完了時(見込み)には現地訪問を行い、事業成果と書類の確認等を行う確定検査を行います。

## 8. 補助金の支払いについて

本事業における補助金の交付は、実績報告書に基づき、精算払いとする。(様式第8号の2)

## 9. その他留意事項

- ① IT ツールの導入に係る経費の支払い方法について、支払いの事実に関する客観性の担保のため、事業者への支払いは原則銀行振込又は、クレジットカード1回払いのみとすること。また、支払い元口座は、必ず補助事業者の口座とし、支払い先口座は、必ず請求書に明記されている事業者の口座であることを必須とする。なお、補助事業者名義ではない口座より支払っている場合、補助金を受けることは出来ない。
- ② 補助対象経費として認められるのは、振込書等で現に支払ったことを証明できるものに限り、相殺の方法により支払を行ったものを除く。
- ③ 補助事業者は、補助金に係る経理については、補助金以外の経理と明確に区別し、その収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくこと。また補助金に係る費用の支払いについては、証憑書類を揃えておくこと。
- ④ 補助事業者は、補助事業に係る全ての書類等の情報(※)を5年間(2030年3月末まで)保管し、沖縄県の求めがあったときは速やかに閲覧・提出しなければならない。(※具体例:交付決定通知、契約書、注文書、納品書、導入通知書、請求書、振込受領書、領収書、確定通知 等)

## 10. 各種書類提出・問い合わせ先

一般財団法人 沖縄 IT イノベーション戦略センター

〒900-0004 沖縄県那覇市銘苅 2-3-6 那覇市 IT 創造館 4 階

小規模事業者等デジタル化支援事業事務局:又吉(マタヨシ)、渡慶次(とけし)

お問い合わせ(電話):080-9854-4993(又吉携帯)

お問合せ(問合せフォーム):

<https://share.hsforms.com/1ExbAD3VuTcm198VOJeCejpgcjquf>

受付時間:月曜~金曜(祝日を除く)9 時から 17 時(12 時から 13 時を除く)

別表1 ( 2. (2)補助対象事業者 関係 )

要件
<p>県内に主たる事業所を有する者であって、かつ、各年度の4月1日時点において1年以上の営業実績を有する以下に定める者。</p> <p>(1)中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者  (2)中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者  (3)中小企業支援法第2条第1項第4号に規定する中小企業団体  (4)医療法第39条第1項に規定する医療法人  (5)社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人  (6)一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第1項に規定する一般社団法人及び一般財団法人  (7)公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条第1項に規定する公益社団法人及び公益財団法人  (8)特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人  (9)その他、県内中小企業の振興を図る事業の実施主体として、知事が適当と認めるもの</p> <p>※ 上記に該当する場合であっても、次のいずれかに該当する中小企業(以下、「みなし大企業」)は除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業</li> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業</li> <li>・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</li> </ul>

別表 2 ( 2. (5) 補助対象経費の内容及び補助率、補助上限額について 関係 )

対象外経費	具体例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性があり、目的外使用となり得るもの</li> </ul>	PC、タブレット端末などのハードウェア。オフィスソフトなどのソフトウェアなど。chatGPT *1
<ul style="list-style-type: none"> <li>・創業を目的としたもの。</li> </ul>	オフィスソフトなど。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売促進や広告宣伝を目的としたコンテンツ作成など。</li> </ul>	EC サイト、HP 関連、SNS 連動や SEO 対策ツールなど。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規導入ではないもの。</li> </ul>	既存ツールの追加購入、買換え、更新、アップグレード、バージョンアップ*2
<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発。</li> </ul>	自社用のシステム開発など。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の基盤となるツール。</li> </ul>	オフィスソフト、セキュリティソフト、IP 電話、PBX、VPN、クラウドストレージなど。

\*1 POS レジ等、IT ツール利用に必須の場合は、例外的に対象となる場合がある。事前に事務局へ要確認。(ただし、PC は例外なく対象外)

\*2 オプション機能の追加やデータ連携など労働生産性の向上に資するサービスや機能等の追加利用については、対象となる場合がある。可否については事務局へ要確認。

※P4 の2. (5) 「a. IT ツールの導入に要する経費 (必須)」を参照。

別表 3 ( 4.(4) 応募申請書類 関係)

必要な添付書類について

**法人が応募申請するにあたり必要な書類**

① 応募申請書(要領様式第 1 号)

オンラインフォームに直接入力してください。

② 履歴事項全部証明書

●応募申請日から遡って、3ヶ月以内に発行されているものに限りです。

③ 県税(法人県民税・法人事業税)に滞納のない納税証明書

●「滞納がないこと」を証明するものに限りです。

(交付請求書の「県税全税目」の「滞納がないこと」をチェックして請求してください)

●県税事務所の窓口にて発行されているものに限りです。

④ 決算書

直近分のものに限りです

⑤ 従業員数証明のための書類

「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、「雇用保険被保険者数お知らせはがき」、「雇用契約書」または「直近3カ月の賃金台帳」

(金額等は隠していただいて結構です)

※従業員がいない場合は、その旨の「申告書」を作成して提出してください。

⑥ 導入を検討している IT ツールの見積書と相見積書(相見積書は 10 万以上の場合に提出)

※「〇〇一式」等、内容が不明瞭なものは不可。詳細な内訳がわかる見積書が必要。

※原則として、購入費及び利用料等が 1 件 10 万円以上となる場合は 2 社以上から見積書(相見積)を取った上で安価な方を選択してください。

※相見積書は、価格の妥当性を確認するためのものです。代理店が複数ある場合は、必ず相見積書を取る必要がございます。

※相見積書が取れないまたは適当ではない特段の理由がある場合は、代わりに理由書を提出してください。(購入先がツールの開発元である場合など、どうしても見積書が取れないという理由を説明してください。)

⑦ IT ツールの概要が分かる資料

IT ツールの概要が分かるパンフレット等を提出してください。

オプション機能の場合は、既存システムの概要が分かる資料も添付してください。

⑧ 誓約書 ※所定のフォームがございますので、ダウンロードしてください。ファイルを印刷し、必ず署名欄は直筆で記入してください。記入後はスキャンして添付してください。  
誓約書ダウンロード <https://isc-okinawa.org/wp-content/uploads/2024/04/seiyakusho.pdf>

#### **個人事業主が応募申請するにあたり必要な書類**

① 応募申請書(要領様式第 1 号)

オンラインフォームに直接入力してください。

② 運転免許証または住民票

- 住民票は応募申請日から遡って、3ヶ月以内に発行されているものに限りです。
- 運転免許証は応募申請日が有効期限内であるものに限りです。
- 免許証の裏面に変更履歴が掲載されている場合は、裏面も提出してください。

③ 県税(個人事業税)に滞納のない納税証明書

- 「滞納がないこと」を証明するものに限りです。  
(交付請求書の「県税全税目」の「滞納がないこと」をチェックして請求してください)
- 県税事務所の窓口にて発行されているものに限りです。

④ 所得税確定申告書と損益計算書

- 税務署が受領した直近分のものに限りです。
- 税務署の受領印があるもの、または電子申告されたことがわかるもの。
- 「損益計算書」は青色申告書に含まれる損益計算書または白色申告書の収支内訳書

⑤ 従業員数証明のための書類

「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、「雇用保険被保険者数お知らせがき」、「雇用契約書」または「直近3カ月の賃金台帳」  
(金額等は隠していただいて結構です)  
※従業員がいない場合は、その旨の「申告書」を作成して提出してください。

⑥ 導入を検討している IT ツールの見積書と相見積書(相見積書は 10 万以上の場合に提出)

- ※「〇〇一式」等、内容が不明瞭なものは不可。詳細な内訳がわかる見積書が必要。
- ※原則として、購入費及び利用料等が 1 件 10 万円以上となる場合は 2 社以上から見積書(相見積)を取った上で安価な方を選択してください。
- ※相見積書は、価格の妥当性を確認するためのものです。代理店が複数ある場合は、必ず相見積書を取る必要がございます。
- ※相見積書が取れないまたは適当ではない特段の理由がある場合は、代わりに理由書を提出してください。(購入先がツールの開発元である場合など、どうしても見積書が



取れないという理由を説明してください。)

⑦ IT ツールの概要が分かる資料

IT ツールの概要が分かるパンフレット等を提出してください。

オプション機能の場合は、既存システムの概要が分かる資料も添付してください。

⑧ 誓約書 ※所定のフォームがございますので、ダウンロードしてください。ファイルを印刷し、必ず署名欄は直筆で記入してください。記入後はスキャンして添付してください。

誓約書ダウンロード <https://isc-okinawa.org/wp-content/uploads/2024/04/seiyakusho.pdf>

## 小規模事業者等デジタル化支援事業補助金

### Q&A

Q1. 今年事業を始めただけで決算を迎えていないが申請ができますか？

A1. 申請の対象外となります。4月1日時点において、1年以上の営業実績を有することが必須です。

Q2. 過年度の同補助事業で、採択を受けました。再度申請することはできますか？

A2. 初めて応募される方を対象としておりますので、過去に採択を受けた方は、申請の対象とはなりません。仮に、二次公募など追加公募が実施される場合は、その限りではなく、過年度に採択された方も応募できます。

Q3. 中小企業かどうかは何を見て判断したら良いですか？

A3. 中小企業の定義(中小企業庁)をご参照下さい。※飲食業は「小売業」に分類されます。

<https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

Q4. 複数企業で連携した連携体での応募はできますか？

A4. できません。事業者単位での応募をお願いいたします。

Q5. 補助金の活用を考えていますが、導入するツールについてどれがよいのかわかりません。ITツールについて相談できますか？

A5. IT 専門家による導入すべき IT ツールの選定支援を実施しております（無償）。その他デジタル化に関する事項全般について相談することができます。

IT 利活用調査アンケート <https://logoform.jp/form/BSEt/554290>

IT 利活用調査アンケート 設問「IT ツールの導入に関して補助金や専門家の活用を希望しますか？」に「専門家の支援」とご回答いただいた方へ順次ご連絡させて頂いております。

希望なしですでに回答された方で、支援を希望される方はお手数おかけしますが、その旨をお問合せフォームからご連絡下さい。

<https://share.hsforms.com/1ExbAD3VuTcm198VOJeCeigcjquf>

Q6. コンサルタントや利用したい IT ツール等で複数事業者から見積もりを取得するのが難しい場合はどのようにすれば良いでしょうか？

A6. 原則、見積りは 2 社以上から取得してください。どうしても取得が難しい場合など、特段の理由がある場合には理由書(書式自由)が必要になります。申請前に事務局へご相談ください。

Q7. 1年契約が必須のサービスはどのように積算したら良いでしょうか？

A7. 例えば、①初期費 100,000 円、②年額利用料 120,000 円、③定着サポート年額費用 600,000 円の年額費用が入っている場合は、以下のように積算してください。

※交付決定後すぐに利用開始の場合。(10月～1月の4か月の補助期間)

①初期費:100,000 円 (満額積算できます)

②利用料:120,000 円÷12 か月×4 か月 (年額を4か月分に按分して計上)

③定着サポート費用:600,000 円÷12 か月×4 か月 (年額を4か月分に按分して計上)

合計:340,000 円

Q8. 消費税も補助対象となりますか？

A8. 消費税は補助対象外となります。

税込の見積もり金額しかない場合、以下計算式で積算してください。

税込価格÷110×100(1円未満の端数切り捨て)

Q9. 利用者数に応じ金額が変わるクラウドサービス等の場合、将来の雇用を見越した人数を入れて導入して良いでしょうか？

A9. 原則、導入後すぐに利用される人数をベースに積算してください。

サービスの利用形態が〇〇人～〇〇人の場合、必要最低人数が利用できる利用形態にてお申込み下さい。

利用者:15 人

プラン:A 1～10 人 B 10～50 人 C 50 人～100 人

この場合、プラン B にお申込み頂く事を前提としております。

Q10. 現在利用しているツールの新しいバージョンが出たので、それを購入したいのですが、対象になりますか。

A10. 対象外です。新規導入が対象となります。その他、既存ツールの追加購入、買換え、更新、アップグレード、も対象外です。

Q11. 現在利用しているクラウドサービスをプラン変更する場合、どのように積算したら良いでしょうか？

A11. 追加費用が明確な場合

例:基本使用料 1,000 円(従来利用)

追加機能使用料 500 円(機能追加)

→ 500 円のみ補助対象となります。

プラン変更の場合

例:ベーシックプラン:1,000 円(従来利用)

多機能プラン:1,500 円(機能追加)

→ 差額の 500 円のみ補助対象となります。

Q12. オンプレミス(パソコンやサーバで利用)で利用中のソフトウェアをクラウドサービスへ移行するのは補助対象になりますか？

A12. クラウドサービスへの移行に伴い、労働生産性の向上に資する新しいサービスや機能等の追加利用については、対象となる場合がございます。可否については事務局へご確認ください。

Q13. 補助金の交付が決定される前の費用は対象になりますか？

A13. 全ての費用において、補助金交付決定前の契約・支払は無効となりますのでご注意ください。

Q14. EC 事業に係る事業は補助対象ですか？(※電子商取引関連)

A14. 本補助事業では支援対象外となります。

Q15. 自社ホームページの構築は補助対象ですか？

A15. 本補助事業は「IT ツールの導入により労働生産性を向上させる」ことを向上させる事を目的としております。その為、自社宣伝を目的とした自社ホームページの構築等は対象外となります。

Q16. 国が実施している IT 導入補助金の自己負担分は補助対象ですか？

A16. 補助対象外となります。同じ目的のIT導入に複数の補助金を申請した場合、どちらか一方は返金対象となりますので、重複申請がある場合は申告お願い致します。

Q17. 導入済の IT ツールをより快適に利用する為のコンサルタントや学習プログラムのみの申請は対象になりますか？

A17. 本補助事業は「IT ツールの導入」を必須とします。導入された IT ツールの利活用に伴うコンサルティングは対象となりますが、導入済 IT ツールのコンサルタント・操作プログラム(研修)は対象外となります。また新規 IT ツールの操作プログラム については、担当者のみ対象とします。

Q18. IT ツールの開発に伴う費用は補助対象になりますでしょうか？

A18. 対象外となります。

IT ツールの導入及びそのカスタマイズの範囲内にて実施頂ける労働生産性向上に資する取り組みを対象とさせて頂いております。

Q19. クラウドサービスに無料期間がある場合の取り扱いはどうなりますか？

A19. その期間分の費用は計上できません。また無料期間であっても、補助対象期間前に契約をしている場合は、対象外となります。無料期間の長さに関係なく、契約は補助期間開始後に行ってください。

Q20. 交付決定後すぐに補助金はもらえますか？

A20. 基本、事業終了後の精算払となります。実績報告の検査結果に基づき精算払いを行います。

Q21. オンライン申請とは、どのようなものですか？

A21. ウェブサイトへ、直接申請内容を入力していただきます。添付書類は、スキャンしてそのデータをアップロードしていただきます。

※iMac や iPad では、完了することができない不具合が確認されています。Windows PC を利用して申請することを推奨します。

※申請最後の画面で、完了とならない(ボタンがぐるぐると回ったまま)状態が確認されています。実際は、申請が完了している場合もございますので、お問合せください。

Q22. 他補助金との併用は可能ですか？

A22. 他補助金と同じ内容で、当該補助金を受けることはできません。内容が異なる場合は、申請可能です。

Q23. 従業員はいません。いない場合は、従業員数は 0 名でいいですか？

A23. お一人で事業をされている場合は、正規従業員に 1 名と記載してください。