

02

平塚市ITサービス導入支援補助金

【募集要領】 第3版

【補助対象期間】令和2年2月17日から令和3年3月31日

【申請受付期間】令和2年9月1日から令和3年2月28日

【送付先】〒254-8686 平塚市浅間町9番1号

平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当

平塚市ITサービス導入支援補助金 担当 宛

【問い合わせ先】平塚市産業振興課

受付時間：平日8時30分から17時まで

電 話：0463-21-9758

各様式は、平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。

郵送での申請となります。窓口での申請は原則行えません。

令和2年9月29日

平塚市産業振興部産業振興課

TEL:0463-21-9758

FAX:0463-35-8125

E-mail:sangyo-s@city.hiratsuka.kanagawa.jp

目次

1	目的	1
2	補助金額	1
3	申請の受付期間	1
4	補助対象期間	1
5	補助対象者	1
6	補助対象事業	3
7	補助対象経費	4
8	補助金交付までのスケジュール	7
9	補助金交付申請方法	8
10	経費の支払い	9
11	交付決定	10
12	補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還	10
13	事業内容の変更または中止	10
14	実績報告（事業終了後）	10
15	補助額の確定	11
16	補助額確定後の手続き	11
17	その他注意事項	11
18	各種申請書の記載例	12
	【第1号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金交付申請書	14
	【第2号様式】事業者情報調書	17
	【第3号様式】補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書	18
	【第4号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金誓約書	19
	【第6号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金申請内容変更承認申請書	20
	【第8号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金実績報告書	21

1 目的

この制度は、「新しい生活様式」に対応した働き方を実践するためのITサービス導入に係る経費の一部を補助することで、市内中小事業者等の非対面型ビジネスモデルへの転換を支援することを目的としています。

2 補助金額

補助金の支給額は、一補助対象事業者に対して、以下のとおりです。

補助率	補助上限
3/4	100万円

3 申請の受付期間

令和2年9月1日(火)から令和3年2月28日(日)まで【当日消印有効】

予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

申請は、1回限りです。

4 補助対象期間

令和2年2月17日(月)以降に実施したものであり、かつ、令和3年3月31日(水)までに実施する事業が対象です。

令和2年2月16日以前に実施したものについては、補助対象外となります。また、実施が令和3年4月1日以降になるものについても、補助対象外となります。

5 補助対象者

申請にあたっては、以下の(1)～(3)のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 平塚市内に事業所を有する中小事業者であること（みなし大企業を除く）

中小事業者の定義は、下表の「資本金の額または出資額」と「常時使用する従業員数」のいずれかを満たす事業者を言います。

業種	資本金の額または出資額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	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	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種 (～を除く)	3億円以下	300人以下

業種は、登記簿上の業種ではなく、市内事業所で営む事業の内容と実態から判断します。(現に行っている事業の業態によって業種を判定します。)

ア 補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、 合同会社、企業組合、協業組合) ・ 個人事業主 ・ 特定非営利活動法人 (NPO法人) ・ 協同組合等の組合 ・ 労働組合 (法人格を持つもの) ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 医療法人 ・ 学校法人 ・ 農事組合法人 ・ 社会福祉法人 ・ 信用金庫 ・ 宗教法人 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任意団体 ・ 大企業 (みなし大企業を含む) ・ 労働組合 (法人格を持たないもの) ・ 申請時点で事業を営んでいない創業予 定者

政治活動及び宗教活動を行うことを目的とする事業は補助対象外です。

みなし大企業とは次のいずれかに該当する企業を言います。

- ・ 発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
- ・ 発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している

イ 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。

(ア) 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」に含まれます。)

(イ) 個人事業主本人および同居の親族従業員

(ウ) (申請時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中または退職中の従業員

法令や社内就業規則に基づいて休業・退職措置が適用されている者

(エ) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

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、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者 (但し、所定の期間を超えて引き続き雇用される者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

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」の所定労働時間に比べて短い者

(1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下か、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。)

(2) 市税の滞納がないこと

市税の滞納が「新型コロナウイルス感染症の影響による市税徴収猶予 (地方税法附則第59条第1項に基づく徴収猶予)」を受けたもののみの場合には、申請可能です。詳細はお問い合わせください。

(3) その他以下に掲げる要件に該当しない者

- (ア) 平塚市暴力団排除条例(平成23年条例第9号)第2条第2号から第5号までに該当する者及びこれらの者と密接な関係を有する者
- (イ) 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)に規定する性風俗関連特殊営業を行う者
- (ウ) 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- (エ) その他市長が適切でないとする者

6 補助対象事業

(1) 補助対象事業

補助対象となる事業は、テレワーク導入のために実施する事業を除き、国が提唱する「新しい生活様式」に対応した非対面型ビジネスモデルへの転換に向けたITサービスの導入に係るものです。

なお、ITサービスの導入によって、これまで対面であったものが非対面になることが必須となります。また、令和2年2月16日以前に既に実施している事業は補助対象外となります。補助対象となるのは、補助対象期間内に新たに取り組む事業です。

【補助対象となる事業の例】

- 学習塾が、生徒が自宅から授業を受けられるオンライン授業システムを導入
- 医療法人が、遠隔で診療やリハビリテーションを行うため、オンライン診療システムを導入
- 取引先との非対面での商談のため、オンライン会議システムを導入
- 小売店が非対面で商品を販売するため、ECサイトを構築
- 社員の勤務状況を正確に管理するため、勤怠管理システムを導入
- 社員がスケジュールを相互に把握できるようグループウェアを導入
- 来店機会を減らすため、ホームページを改修して予約受付システムを導入

(2) 補助対象外事業

原則として、(1) 補助対象事業に該当しない事業はすべて補助対象外です。以下は補助対象外事業の主な例です。これらの例以外でも、補助対象経費や申請要件に該当しないものはすべて対象外となります。また、テレワーク導入のために実施する事業は補助対象外です。

【補助対象とならない事業の例】

- (ア) 対面から非対面にならないもの
 - 小売店が、キャッシュレス端末を導入
 - 店舗販売を行っていない事業者のECサイト導入
- (イ) ITサービスではないもの
 - 飲食店が座席と座席の間にパーテーションを設置
 - 飲食店が非対面で注文を受ける目的で店頭で券売機を設置
- (ウ) 新たな取組とならないもの
 - これまで利用していたA社のECサイトからB社のECサイトへの変更
 - オンライン会議に利用しているIT機器(パソコン等)の更新

(エ) テレワーク導入を目的とするもの

- テレワークを行うため、パソコンや Wi-Fi ルーター等を購入

7 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、以下の各事項のすべてを満たすものであり、かつ、(2) 補助対象経費一覧に定める経費が補助対象となります。

- (ア) 市内で実施する事業に要する経費のうち、令和2年2月17日以降に導入(納品等)し、令和3年3月31日までに支払いを終えた経費
- (イ) 用途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (ウ) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- (エ) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

なお、見積り・発注が令和2年2月16日以前であっても、実際の導入(納品等)及びその支払いが補助対象期間内であれば、当該経費を補助対象にすることが可能です。

【補助対象とならない経費の例】

- 補助対象期間内に事業を実施したものの、その支払いが補助対象期間外(令和3年4月1日以降)であった場合、当該経費は補助金の対象にできません。
- 導入したオンライン予約システムに不具合が生じており、令和3年3月31日までに運用を開始することが出来ない場合、仮に支払いが終わっていても、当該事業に係る経費は全て対象外となります。

(2) 補助対象経費一覧

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。

経費内容
機械装置等購入費、 ソフトウェア等購入費、 賃借料、 委託費

～各費目の説明～

機械装置等購入費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- オンライン会議など、事業にパソコン等の機械装置を利用する場合には、市内事業所の役員及び従業員数を超える数は補助対象となりません。
- 機械装置等のうち、補助対象となるのはIT関連機器に限ります。
- 中古品を補助対象とすることは可能ですが、購入した中古品の故障や不具合など、メンテナンスにかかる費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

- 本事業において購入した機械装置等に限り、特例として最長5年間までの延長保証費、および購入時の機器調整費、据付費について、補助対象として認めます。ただし、メンテナンスにかかる費用は、補助対象として認められません。

【対象となる経費例】

- ・ オンライン会議に利用するためのパソコン（本体、モニター、キーボード、マウス等）
タブレット端末、スマートフォン、会議用のカメラ・マイク、Wi-Fiルーター等

【対象とならない経費例】

- ・ 非対面ビジネスモデルへの転換に必要なITサービスに直接的な関連性がないもの
- ・ 単なる取替え更新であって、新たな非対面ビジネスモデルへの転換につながらないもの
- ・ 古い機械装置等の撤去、廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）

ソフトウェア等購入費

事業の遂行に必要なソフトウェア等の購入に要する経費

- 本事業を実施するにあたって必要なソフトウェア等の購入に要する経費が補助対象となります。
- 通常の生産活動のための設備投資の費用、導入済みのソフトウェアの更新料は補助対象となりません。
- オンライン会議などに利用するソフトウェアのライセンス数は、役員及び従業員数を超える数は認められません。
- 契約期間が補助対象期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助対象期間分のみ対象となります。
- 中古品を補助対象とすることは可能ですが、購入した中古品の故障や不具合など、メンテナンスにかかる費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により、使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

【対象となる経費例】

- ・ オンライン授業に利用するソフトウェアの購入費
- ・ 労務管理システムのためのソフトウェアの購入費

【対象とならない経費例】

- ・ 非対面ビジネスモデルへの転換に必要なITサービスに直接的な関連性がないもの
- ・ 単なる取替え更新であって、新たな非対面ビジネスモデルへの転換につながらないもの

賃借料

事業の遂行に直接必要な機器・ソフトウェアのリース料・使用料として支払われる経費

- 本事業を実施するにあたって必要な機器・ソフトウェア等のリース料・使用料に要する経費が補助対象となります。
- オンライン会議などに利用するソフトウェアのライセンス数は、役員及び従業員数を超える数は補助対象となりません。
- 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ対象となります。ま

た、契約期間が補助対象期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助対象期間分のみ対象となります。

【対象となる経費例】

- ・オンライン会議に使用するパソコンやスマートフォンのリース料
- ・オンライン診療に使用するソフトウェアのリース料
- ・労務管理システムのソフトウェアのリース料

【対象とならない経費例】

- ・非対面ビジネスモデルへの転換に必要なITサービスに直接的な関連性が無いもの
- ・単なる取替え更新であって、新たな非対面ビジネスモデルの転換につながらないもの
- ・既に導入しているソフトウェアのリース料
- ・スマートフォンやタブレットの通信費用

委託費

上記 から に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費

- 委託費は、主に自社が利用するソフトウェアの開発費や自社ホームページの改修費のほか、他社ECサイトへの出店費用等を想定しています。

【対象となる経費例】

- ・会計システムのカスタマイズ費用
- ・自社ホームページ予約システム等の改修費用
- ・自社ECサイト構築のための費用
- ・他社ECサイトへの出店費用（初期登録費用、月額利用料）

【対象とならない経費例】

- ・非対面ビジネスモデルへの転換に必要なITサービスに直接的な関連性が無いもの
- ・ECサイトの手数料（成約手数料、決済手数料等）
- ・コンサルティング費用
- ・予約機能の付帯した広告宣伝サイト利用料（グルメ予約サイト等）

(3) 補助対象外経費

原則として、(2) 補助対象経費一覧に該当しないものは、すべて補助対象外です。

以下は、補助対象外となる経費の例であり、これら以外にも補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

- (ア) 補助対象期間外に導入（納品）支払いが行われた場合
- (イ) 申請者以外の者が支払った経費
- (ウ) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (エ) 手形や小切手により支払いが行われている場合（原則は口座振込払いのみ）
詳細は「10 経費の支払い」を参照
- (オ) 日本国通貨以外で支払ったもの

- (カ) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (キ) 補助対象経費と補助対象外経費が混同して支払われており、経費の区分が明確でないもの
- (ク) 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、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引であるもの
「会社」には個人事業主、法人その他団体等を含みます
- (ケ) 一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合
- (コ) 送料、運搬費、旅費、振込手数料、保険料、人件費、光熱水費等の間接経費
- (サ) コンサルティング費用
- (シ) 自ら製作、改良するための材料費
- (ス) 広告宣伝費（ホームページ製作を含む）
- (セ) 消費税及び地方消費税、印紙代等
- (ソ) その他、市長が補助金の対象として適切でない判断するもの

8 補助金交付までのスケジュール

補助金の申請から交付までのスケジュールは以下のとおりです。

事業者	申請書、提出書類の準備 (市ウェブから申請書をダウンロード)	令和2年9月1日(火)～
事業者	補助金交付申請書等の提出 (原則、郵送に限る。)	令和2年9月1日(火)～ 令和3年2月28日(日)【当日消印有効】
平塚市	申請書類の審査、交付・不交付決定 補助金交付決定通知書の送付	随時
1 申請書類の審査は、到着順ではなくすべての内容及び添付書類に不備等がないことが確認できたものから行います。 2 審査の結果、補助金の交付が適当ではないと判断された場合、不交付となることがありますので、今後実施する事業は、交付決定前に行わないでください。 3 交付決定は、「補助事業を決定」するもので、補助金額を確定するものではありません。		
事業者	補助対象事業の実施・支払い	令和2年2月17日(月)～令和3年3月31日(水) 交付決定時に実施済みのものも含まれます。
事業者	補助金実績報告書等の提出 (原則、郵送に限る。)	事業完了日～令和3年3月31日(水) 【当日消印有効】
平塚市	実績報告書の審査、補助金額の確定 補助金交付額確定通知書の送付	随時



事業者	補助金の請求	補助金交付額確定通知から 30 日以内
-----	--------	---------------------



平塚市	補助金の交付	請求のあった日から 30 日程度
-----	--------	------------------

9 補助金交付申請方法

(1) 申請書類の提出方法

令和2年9月1日以降に、次の宛先に補助金交付申請書類一式を送付してください。

【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号
 平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当
 平塚市ITサービス導入支援補助金 担当 宛
 電話：0463-21-9758（平日8時30分から17時まで）

(2) 申請書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

http://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00082.html

(3) 提出する申請書類

以下の書類を全て揃えたうえで提出してください。

提出書類	
1	平塚市ITサービス導入支援補助金交付申請書（第1号様式）
2	事業者情報調書（第2号様式）
3	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
4	補助対象経費の金額が確認できる書類
5	補助対象経費の詳細が確認できる書類（単価1万円以上のものに限る）
6	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し（申請者が法人の場合）
	事業を営んでいることを証する書類（申請者が個人事業主の場合）
7	市税完納証明書等、市税の滞納が無いことが確認できる書類
8	平塚市ITサービス導入支援補助金誓約書（第4号様式）

(4) 申請に関する注意事項

- 提出方法は、原則郵送のみとします。
- 申請書の受領後、交付決定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書の控えを保管してください。
- 必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、内容に不備等がないことが確認できた時点で申請書の正式受領となります。
- 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。

- 審査の結果、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定することがあります。
- 交付決定額は、補助金支給の上限額を示しています。補助事業が完了し、実績報告後に補助金の額が確定されます。

10 経費の支払い

補助対象となる経費は、令和3年3月31日までに支払いが完了したものです。

支払いは、以下のいずれかの方法で行うことができます。それぞれの支払い方法について、必要書類が異なるので、ご注意ください。

(1) 口座振込払い(原則)

経費の支払いは原則、口座振込払いです。

振込の際は、必ず申請書に記載の補助事業者名の口座で振込してください。他の名義の口座で振込がされた場合は、補助対象と認められない場合がありますので、ご注意ください。

【必要書類】 次のいずれかをご用意ください。

- ・銀行振込明細書(ご利用明細)の写し〔ATMから出力されるご利用明細票〕
- ・振込金受取書の写し〔窓口で振り込んだ場合〕
- ・通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し
- ・ネットバンキングの決済画面のプリントアウト 等

(2) 現金払い(10万円(税抜)以下の支払いのみ)

1取引10万円以下の支払いに限り、現金払いが可能です。10万円超の支払いをした経費は全額補助対象外となります。

【必要書類】 次のいずれかをご用意ください。

- ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)

(3) クレジットカード払い(1回払いのみ)

クレジットカードによる支払いの場合、1回払いのみ認めます。支払いは、必ず申請書に記載の補助事業者名のカードで行ってください。他の名義のカードで決済している場合は、補助対象と認められない場合がありますので、ご注意ください。

【必要書類】 次のすべてをご用意ください。

- 領収書又はレシート
- ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
 - ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- カード会社発行のカードご利用代金明細書
- ・引落口座名義人が分かるページ
 - ・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かるページ
- (インターネットによる明細を印刷したもの等。補助対象経費の金額と利用額が分かる箇所をご用意ください。)

クレジットカード決済口座の通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し
(クレジットカードの引き落とし(支払日)が補助対象期間内に完了している必要があります。)

11 交付決定

交付申請に基づき、審査を経て補助金の交付決定の可否を決定します。

- (ア) 審査結果は、書面(平塚市ITサービス導入支援補助金交付決定通知書)にて通知します。
- (イ) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (ウ) 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- (エ) 補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

12 補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。また、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (ア) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (イ) 補助金を別の用途に使用したとき、またはしようとしたとき
- (ウ) 補助金の交付決定の内容、またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- (エ) 廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
- (オ) 申請要件に該当しないことが判明したとき

13 事業内容の変更または中止

交付決定日以降に事業内容を変更する場合は、事前に平塚市の承認が必要となります。以下の書類を全て揃えたうえで提出してください。なお、正当な理由が無い限り、変更は認められません。

提出書類	
1	平塚市ITサービス導入支援補助金申請内容変更承認申請書(第6号様式)
2	補助対象経費に関する支出(予定・確定)調書(第3号様式)
(追加及び変更のあったものは、次の書類も必要です。)	
3	補助対象経費の金額が確認できる書類
4	補助対象経費の詳細が確認できる書類(単価1万円以上のものに限る)

増額変更の場合は、必ず申請書を提出してください。

減額変更の場合は、当初の事業費から30%以上減額する場合のみ、申請書を提出してください。
必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。

14 実績報告(事業終了後)

(1) 申請書類の提出方法

令和3年3月31日まで【当日消印有効】に、次の宛先に実績報告書類一式を送付してください。

【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町 9 番 1 号
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当
平塚市ITサービス導入支援補助金 担当 宛
電話：0463-21-9758（平日8時30分から17時まで）

（2）報告書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

http://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00082.html

（3）提出する報告書類

以下の書類を全て揃えたうえで提出してください。

提出書類	
1	平塚市ITサービス導入支援補助金実績報告書（第8号様式）
2	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
3	補助対象経費の金額が確認できる書類
4	補助対象経費の詳細が確認できる書類（単価1万円以上のものに限る）
5	補助対象経費の支払いが確認できる書類 「10.経費の支払い」を参照

（4）報告に関する注意事項

- 提出方法は、原則郵送のみとします。
- 報告書の受領後、交付額確定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、必ず報告書の控えを保管してください。
- 必要に応じて、募集要領に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、内容に不備等がないことが確認できた時点で報告書の正式受領となります。
- 報告書類の作成および提出等、報告に係る経費は申請者の負担となります。

15 補助額の確定

実績報告に基づき、審査を経て補助金の額を確定します。

（ア）審査結果は書面（平塚市ITサービス導入支援補助金交付額確定通知書）にて通知します。

（イ）審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

（ウ）審査の結果、補助金支給申請額と補助金交付確定額が異なる場合があります。

（エ）補助金額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

16 補助額確定後の手続き

補助事業者は、交付額確定通知から30日以内に、請求書を提出してください。請求書の様式は平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。

なお、請求書に平塚市ITサービス導入支援補助金交付額確定通知書(第9号様式)の写しを添付してください。

補助金の支払いは、書類の提出から1か月程度かかります。

17 その他注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業により取得した財産は、補助事業が終わった後も一定の期間(処分制限期間)は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)市長の承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分すると、補助金の返還を求められることがあります。

処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に定める耐用年数に相当する期間となります。

(2) 書類の管理

補助事業に関する書類(交付申請時等の市への提出書類、交付決定通知等の市から受け取った書類、経費支出の証拠書類等)は、令和3年4月1日から5年間保存しなければなりません。

(3) 事業者名の公表について

補助金の交付を受けられた補助事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、業種、補助金額等を公表する場合があります。

(4) アンケート調査の協力について

補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するため、アンケート調査を行う場合があります。また、ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人及び個人を特定できない形で公表する可能性があります。

(5) その他

本事業は、この募集要領によるほか、平塚市ITサービス導入支援補助金交付要綱の定めるところに従って実施されます。

18 各種申請書の記載例

1	【第1号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金交付申請書	14
2	【第2号様式】事業者情報調書	17
3	【第3号様式】補助対象経費に関する支出(予定・確定)調書	18
4	【第4号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金誓約書	19
5	【第6号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金申請内容変更承認申請書	20
6	【第8号様式】平塚市ITサービス導入支援補助金実績報告書	21

第1号様式（第6条関係）

(1)
令和〇年 〇月 〇日

(宛先)
平塚市長

住所（所在地）東京都千代田区〇〇 〇丁目〇番〇号

企業等名称 〇〇〇〇食品株式会社

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市ITサービス導入支援補助金交付申請書

(2)

平塚市ITサービス導入支援補助金の交付を受けたいので、平塚市ITサービス導入支援補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり申請します。

1 補助金交付申請額

補助金交付申請額【B】	875,000 円 <small>千円未満切捨</small>	(3)
-------------	------------------------------------	-----

(1) 補助金交付申請額の算定

A	補助対象経費の合計額 (第3号様式「補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書」の合計額)	1,167,500 円	(4)
B	【A】に係る補助金交付申請額 (【A】×3/4、または100万円のいずれか低い方の額)	875,000 円 <small>千円未満切捨</small>	(5)

2 補助事業内容

種別	オンライン授業 ECサイト構築	オンライン診療 労務管理、グループウェア等	オンライン会議 その他	オンライン面会	(6)
事業名	労務管理システム導入事業				(7)
事業期間	令和2年6月 から 令和3年3月 まで				(8)
事業概要	(導入予定のITサービスの概要及び、導入により対面から非対面になる業務について具体的に記載してください。) 労務管理システムの導入によって、これまで手作業でおこなっていた社会保険、労働保険、年末調整などの労務手続きをシステム上で行うことが出来るようになり、手作業の際に発生していた従業員同士の対面での手続きを大幅に減らすことが可能となる。				(9)

(1) 届出日(郵送日)を記入してください。なお、添付書類の発行日の日付(市税完納証明書等)の日付より、過去の日付にならないように注意してください。

【例】	○	申請書日付：10月5日	市税完納証明書日付：10月4日
	○	申請書日付：10月5日	市税完納証明書日付：10月5日
	×	申請書日付：10月5日	市税完納証明書日付：10月6日

(2) 【法人の場合】

- ・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください。
- ・住所は本店の住所を記載してください。
- ・代表者印(登記印)を押印してください。

【個人事業主の場合】

- ・企業名称及び代表者職氏名の部分には、代表者の氏名のみ記載してください。
- ・住所は納税地住所を記載してください。
- ・印鑑はシャチハタ等のスタンプ印以外を押印してください。(必ずしも実印の必要性は無い)

(3) 下記(5)で求めた金額を記入してください。

(4) 補助対象となる経費の合計額のみを記入してください。(総事業費ではありません)
なお、第3号様式で求めた合計額と一致するようにしてください。

(5) (4)で求めた数字に3/4を乗じた値、もしくは100万円のいずれか低い方の額を記入してください。なお、千円未満は切り捨ててください。

【例】

【A】1,580,000円	【B】1,000,000円
(1,580,000 × 3/4 = 1,185,000 1,185,000 > 1,000,000 のため、【B】は1,000,000円)	
【A】1,125,000円	【B】843,000円
(1,125,000 × 3/4 = 843,750 843,750 < 1,000,000 のため、【B】は843,000円) 千円未満切捨	

(6) 関係する補助事業内容をチェックしてください。(複数選択可)

(7) 貴社が実施する事業の内容を分かりやすく記載してください。

(8) 予定の事業期間を記入してください。なお、開始月は補助対象期間(R2.2.17~R3.3.31)となる、令和2年2月以降を、終了月は令和3年3月までの任意の月を記入してください。なお、開始月は補助対象となるものの導入(納品)日のうち、一番早い日付を基準としてください。また、終了月は補助対象経費の最終支払い月を基準としてください。

(9) 導入予定のITサービスの概要及び、導入により対面から非対面になる業務を記載してください。特に、事業の実施によって、これまで対面であったものが非対面になることが補助事業となる必須条件となりますので、その理由を分かりやすく具体的に記載してください。なお、テレワーク導入のために実施する事業は補助対象外となりますので、ご注意ください。

3 添付書類

すべての書類を揃えたうえで、申請してください。

事業者情報調書（第2号様式）
補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
補助対象経費の金額（内訳）が確認できる書類（例）見積書 など
補助対象経費の詳細が確認できる書類（例）システムのカタログ など
【法人の場合】現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し
【個人事業主の場合】事業を営んでいることを証する書類
市税完納証明書
平塚市ITサービス導入支援補助金誓約書（第4号様式）

申請書に記載した名称及び住所と一致するものを用意してください。

【法人の場合】
 ・履歴事項全部証明書等は、記載内容が現在と変更が無ければ、発行日は問いません。
 【個人の場合】
 ・平塚市内で事業を営んでいることが証する資料を提出してください。
 【例】開業届、確定申告書の写しなど

事業者情報調書

< 申請者の概要 >

(フリガナ)		〇〇〇〇シヨクヒン	
名称 (商号または屋号)		〇〇〇〇食品株式会社	
本 社	本社住所	(〒100-0012) 東京都千代田区〇〇 〇丁目〇番〇号	
	資本金	1,000万円 会社以外は記載不要	
	従業員数	160人 常時使用する従業員がいなければ「0人」と記入してください。	
	主たる事業	【以下のいずれか一つに(○)を選択してください】 市内事業所で営む主な事業を選択してください。 (○) 製造業、建設業、運輸業 () 卸売業 () サービス業 () 小売業 () その他の業種	
市 内 事 業 所	市内事業所の住所	(〒254-8686) 神奈川県平塚市浅間町〇番〇号	
	市内事業所の 役員数・従業員数	役員数 2人	従業員数 50人 常時使用する従業員がいなければ「0人」と記入してください。
担 当 者 連 絡 先	(フリガナ)	ヒラツカ ジロウ	部 署 総務部総務課
	氏名	平塚 次郎	役 職 主査
	事業所の住所	(〒254-8686) 神奈川県平塚市浅間町〇番〇号	
	電話番号	0463-〇〇-〇〇〇〇	FAX 番号 0463-〇〇-〇〇〇〇
	E-mail アドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp	

第3号様式（第6条、第9条関係）

申請時は「予定」に を、実績報告時は「確定」に をしてください。

補助対象経費に関する支出（**予定・確定**）調書

リース料は、事業期間内に支払いまで終了する期間が対象です。

No.	経費内容（品名/型番）	導入（納品）日 申請時は 予定を記載	単価 （税抜き） 【A】	数量 （月額利用料の 場合は期間） 【B】	（月額利用料） 【A】×【B】	チェック項目	
						（リース料）が確認できる書類	（リース料）が確認できる書類 （単価1万円未満は不要）
1	労務管理システム / ABC-DE90	R2年6月	55,000円	R2年6月～ R3年2月	495,000円		
2	労務管理システム / 初期登録費	R2年6月	200,000円	1	200,000円		
3	パソコン本体 / DEF-GH50	R2年6月	150,000円	3	450,000円		
4	キーボード / IJK-HR	R2年6月	5,500円	3	16,500円		
5	マウス / IJK-VR	R2年6月	2,000円	3	6,000円		
6		年	円		円		
7		年	円		円		
合 計					1,167,500円	合計額は、申請時は申請書の【A】、実績報告時は実績報告書の【B】と同額になるようにしてください。	

導入（納品）日は、申請書の事業期間内です。

行が不足する場合は、行を追加してください。

月額利用 令和3年 月分～ 月分」と記載してください。
了する分のみ記載してください。

第4号様式（第6条関係）

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

住所（所在地） 東京都千代田区〇〇 〇丁目〇番〇号

企業等名称 〇〇〇〇食品株式会社

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市ITサービス導入支援補助金誓約書

申請書と同一内容としてください。

私は、平塚市ITサービス導入支援補助金交付申請に当たり、次のことについて誓約します。

記

- 1 同一内容で、国・県又は市町村の他の補助金等の支給を受けていません。
- 2 平塚市暴力団排除条例（平成23年条例第9号）第2条第2号から第5号までに該当する者及びこれらの者と密接な関係を有する者ではありません。
- 3 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）に規定する性風俗関連特殊営業を行う者ではありません。
- 4 補助事業内容は、新たに取り組みを始めるものであり、令和2年2月16日以前から既に取り組んでいた内容ではありません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を取得しています。
- 6 本申請書の内容に虚偽はありません。

以上

第6号様式（第8条関係）

令和〇年 〇月 〇日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

住所（所在地）東京都千代田区〇〇 〇丁目〇番〇号

企業等名称 〇〇〇〇食品株式会社

市から送付された「交付決定通知書」に記載されている番号を転記してください。

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

平塚市ITサービス導入支援補助金申請内容変更承認申請書

申請書と同一内容としてください。

令和〇年〇月〇日付平産第〇〇〇号において交付決定を受けた平塚市ITサービス導入支援補助金について、申請内容を変更したいので、平塚市ITサービス導入支援補助金交付要綱第8条第1項の規定により、次のとおり申請します。

変更区分	一部追加	一部取消し	中止
変更前	（補助対象経費）【A】	1,167,500 円	
	（補助金交付申請額） （【A】×3/4、または100万円のいずれか低い方の額）	875,000 円	千円未満切捨
変更後	（補助対象経費）【B】	1,325,000 円	
	（補助金交付申請額） （【B】×3/4、または100万円のいずれか低い方の額）	993,000 円	千円未満切捨
変更を受けようとする理由	<p>労務管理システム導入に伴い、操作用端末として新たにパソコンを3台導入予定であったが、業務の効率化を再検討した結果、1台追加することとした。</p>		
事業内容 （変更がある場合のみ記載してください）	<p>（導入予定のITサービスの概要及び、導入により対面から非対面になる業務について具体的に記載してください。）</p> <p>補助金交付申請書に記載した事業内容から変更が生じる場合のみ記載してください。</p>		

事業を中止する場合は、以下の金額は記入不要です。

一部取消しは、交付決定額から30%以上の減少がある場合のみ、この申請書を提出してください。

第 8 号様式（第 9 条関係）

令和〇年 〇月 〇日

（宛先）
平塚市長

届出日（郵送日）を記入してください。

住所（所在地） 東京都千代田区〇〇 〇丁目〇番〇号

企業等名称 〇〇〇〇食品株式会社

代表者職氏名 代表取締役 平塚 太郎

市から送付された「交付決定通知書」に記載されている番号を転記してください。

平塚市 I T サービス導入支援補助金実績報告書

申請書と同一内容としてください。

令和〇年〇月〇日付平産第〇〇〇において交付決定を受けた平塚市 I T サービス導入支援補助金について、平塚市 I T サービス導入支援補助金完了日は、取組の終了及び補助事業に係る経費の支払いが完了した後の、令和 3 年 3 月 31 日までの任意の日付です。

完了日は、取組の終了及び補助事業に係る経費の支払いが完了した後の、令和 3 年 3 月 31 日までの任意の日付です。

1 実績報告

事業完了日	令和 3 年 3 月 31 日	
実績額	総事業費【A】	1,325,000 円
	補助対象経費【B】	1,325,000 円
補助金支給申請額 (【B】×3/4、または 100万円のいずれか低い方の額)	993,000 円 千円未満切捨	
実施事業の概要 (導入した I T サービスの内容や、現状で分かる範囲の効果と今後期待する効果)	(対面から非対面になった業務を具体的に記載してください) 労務管理システムの導入によって、これまで手作業でおこなっていた社会保険、労働保険、年末調整などの労務手続きをシステム上で行うことが出来るようになり、手作業の際に発生していた従業員同士の対面での手続きを大幅に減らすことが可能となった。	

第 3 号様式で求めた合計額と一致するようにしてください。

2 添付書類

すべての書類を揃えたうえで、実績報告してください。

	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第 3 号様式）
	補助対象経費の金額（内訳）が確認できる書類
	補助対象経費の詳細が確認できる書類（単価 1 万円以上のものに限る）
	補助対象経費の支払いが確認できる書類