

# 出雲市中小企業者等デジタル化推進 支援事業補助金の手引き〈2次〉

【※当該補助金の申請を希望される方は、必ずご一読ください。】

出雲市 経済観光部 商工振興課

# 目次

## I 補助金の概要 .....P.2~3

- 1 補助金の目的 ..... P.2
- 2 補助金の目的 ..... P.2~3

## II 補助対象事業 .....P.4~6

- 1 デジタル化システム導入支援事業 ..... P.4~5
- 2 デジタルプロモーション支援事業 ..... P.6

## III 各種手続き .....P.7~13

- 申請から補助金支払いまでの大まかな流れ ..... P.7
  - 1 交付申請 ..... P.8~9
  - 2 交付決定 ..... P.10
  - 3 補助事業の実施 ..... P.10~11
  - 4 補助事業の変更 ..... P.11
  - 5 実績報告 ..... P.11~13
  - 6 補助金額の確定 ..... P.13
  - 7 補助金の支払 ..... P.13

## IV その他留意事項 .....P.14

- 1 財産処分の制限について ..... P.14
- 2 補助金の不正行為に対する処分について ..... P.14
- 3 検査 ..... P.14
- 4 事業状況調査 ..... P.14

## V 本補助金に係る問合せ先 .....P.15

# I 補助金の概要

## I 目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた市内中小企業者が行うデジタル化の推進にかかる経費の一部を補助し、業務の効率化や売上拡大を図ること。

## 2 補助対象者

(1) 以下の要件を全て満たす事業者が対象となります。

No.	要件										
①	出雲市内に主たる店舗・工場・事業所・支店を有する事業者であることかつその事業所等で補助事業を実施すること。 ●「中小企業者」とは 中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項に定義する者(下記参照)										
	<table border="1"><thead><tr><th>業種</th><th>中小企業者の要件</th></tr></thead><tbody><tr><td>卸売業</td><td>資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人</td></tr><tr><td>サービス業</td><td>資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人</td></tr><tr><td>小売業</td><td>資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人</td></tr><tr><td>製造業、上記業種を除くその他の業種</td><td>資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人</td></tr></tbody></table>	業種	中小企業者の要件	卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人	サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人	小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人	製造業、上記業種を除くその他の業種	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
	業種	中小企業者の要件									
	卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人									
	サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人									
小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人										
製造業、上記業種を除くその他の業種	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人										
②	次のいずれかの給付金等を受給、もしくはいずれかの売上高の減少要件にあてはまること。 ア 事業復活支援金 イ 島根県中小企業等事業継続特別給付金 ウ 島根県飲食店等事業継続特別給付金 エ 島根県飲食店等時短要請協力金 オ 出雲市中小企業者等事業継続支援給付金 カ 出雲市中小企業者等事業復活支援給付金 キ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、令和 3 年 1 月から申請前月までの間の任意の 1 月の売上が、対前年または対前々年の同月の売上と比較して、10%以上減少している ク 創業から 3 ヶ月以上 1 年未満で、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、任意の 1 月の売上がその前月以前の 1 月の売上と比較して 10%以上減少している										

③	市税の滞納がないこと。
④	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員でなく、これらと密接な関係を有していない者であること。

【※先述の要件を満たしていても、以下の業種を営む事業者等は補助の対象外となります。】

- ・競輪及び競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業
- ・場外馬券売場、場外車券売場、競輪及び競馬等予想業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 1 項に規定する風俗営業の一部又は第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業に属する事業  
(例:キャバレー、ぱちんこ屋、まあじやん屋、性風俗関連特殊営業など)
- ・宗教、政治・経済・文化団体が事業を実施する場合
- ・みなし大企業

## (2) 補助率等

本補助金は、以下 2 つの補助対象事業があります。(詳細は P.4~6 をご確認ください。)

補助対象事業	対象経費	補助率	補助額
デジタル化システム導入支援事業	・ソフトウェア、ハードウェア購入費、リース費 ・システム作成委託費 等	補助対象経費 (消費税抜き) の 2/3 以内	1 事業者あたり 上限 500 千円 下限 100 千円 <b>※千円未満切捨て</b>
デジタルプロモーション支援事業	広告制作費、広告掲載料		1 事業者あたり 上限 300 千円 下限 100 千円 <b>※千円未満切捨て</b>

※デジタルプロモーション支援事業のみの申請はできません。

## (3) 補助対象期間

交付決定日~令和 5 年 1 月 31 日(火)

使用料、リース料はこの期間内にかかった経費が補助対象となります。

## Ⅱ 補助対象事業

### Ⅰ デジタル化システム導入支援事

#### (1) 補助対象となる取組

補助の対象となる取組は、デジタル技術等の活用により、業務の効率化や売上拡大を図ることを目的としてソフトウェアやシステムを導入する事業です。

##### 【取組事例】

- ・飲食店で、手書き伝票で注文から支払いまで行っているが、人手を取られること、オーダーミスが発生し困っている。→セルフオーダーシステムを導入し、注文から提供までスピーディーに行えるようになり、オーダーミスも減った。
- ・仕入れや請求業務等を手書きで行っており、作業に時間が取られる。→会計ソフト等とパソコンを導入し、作業時間を減らすことができた。
- ・市内に3ヶ所事業所があるが、会議を行う際は本部に行く必要があり非効率である。→オンライン会議用のソフトとパソコンを導入。各事務所でオンライン会議ができるようになったため、移動時間の削減、燃料コストダウンに繋がった。
- ・キャッシュレス決済（置型 QR コードを設置）を導入しているが、1社しか対応できていない。→POSレジを導入し、幅広いキャッシュレス決済に対応できるようになったため、売上が増加した。
- ・来年度からインボイス制度が始まるが対応できる会計ソフトではない。→インボイス制度に対応した会計ソフトを導入した。

#### (2) 補助対象となる経費

上記対象事業を実施する際に必要不可欠と認められる下記の経費が対象となります。

- ・ソフトウェア購入費、使用料（使用料は、補助対象期間内にかかった経費が対象）
- ・ハードウェア購入費、リース費（リース費は、補助対象期間内にかかった経費が対象）
- ・システム作成委託費、システム改修費、初期設定費
- ・インターネット環境の整備費

##### 【★重要事項（必ずお読みください。）】

パソコン及びタブレットを購入・リースされる場合は、有料のソフトウェアを導入していただくことを要件とします。導入するソフトウェアが、パソコン等に付属しているソフトウェア（Word、Excel 等）のみの場合や、無料で使用できるソフトウェアのみの場合は、補助の対象となりません。

ただし、無料で使用できるソフトウェアに使用料を支払うことで、ソフトウェアの機能拡充を図る場合は、補助対象期間内に使用料を支払った時に限り、補助の対象となります。

##### <対象外の例>

テレワークを行うために、ビデオ会議ソフトウェアを標準装備しているパソコンを購入する。

⇒パソコンに標準装備されている無料のソフトウェアを利用するため、補助の対象となりません。

※その他、対象外となる場合がありますので、実施したい内容が決定した段階で、申請される前に一度ご相談ください。

### (3) 補助対象とならない経費（一例）（必ずご一読のうえ、適切に対応をお願いします。）

- ・租税公課（消費税及び地方消費税等）、送料、振込手数料
- ・単なるシステムの更新や社内パソコン、タブレットの買い替え
- ・スマートフォン、スマートウォッチ等の汎用性の高い機器
- ・手数料、システム更新料等のランニングコスト
- ・補助対象期間外のリース料や使用料
- ・専門家等への謝金、人件費
- ・自動ドア、排煙設備、自動販売機等の建物付属設備
- ・エアコン、検温器、非接触型トイレ、ロボット掃除機、冷蔵庫、調理器具等の家電製品
- ・マウス、USB メモリー、CD-ROM 等の汎用性の高い備品（パソコン本体の付属品は除く）
- ・ホームページの作成やリニューアル
- ・開業に要する経費
- ・他の制度による金銭的支援を受けた又は受ける見込みのある経費
- ・交付決定日より前に発注、契約等を行った経費
- ・「現金」又は「口座振込」による支払い以外（クレジットカード等）で支払われた経費
- ・支払の証拠書類が不適切である等の補助事業の実施に疑義が生じる経費（詳細はP.11～12をご確認ください。）
- ・その他補助事業を実施するにあたって適切でないと判断した経費 等

### (4) 補助率等（再掲）

Ⅰ 事業者あたり 補助対象経費の 2/3 以内（上限 500 千円 下限 100 千円）

※千円未満切捨て

#### 【補助事業にかかる経費の計算例】

①パソコン購入費（税抜き）	370,000 円（消費税込み 407,000 円）
②ソフトウェア購入費（税抜き）	280,000 円（消費税込み 308,000 円）
補助対象経費 ①+②	650,000 円

補助金交付申請額

650,000 円 × 2/3 = 433,333 円 ⇒ 433,000 円（千円未満切捨て）

## 2 デジタルプロモーション支援事業

### (1) 補助対象となる取組

上記デジタル化システム導入支援事業を実施する者が、短期的に実施するキャンペーン等を PR するために、インターネット広告を掲載する事業 **(デジタルプロモーション支援事業のみの申請は不可)**

#### ●短期的に実施するキャンペーン等とは

開催期間が最長 3 か月以内の割引セールや限定商品の販売のこと

### (2) 補助対象となる経費

上記対象事業を実施する際に必要と認められる下記の経費が対象となります。

・広告制作費、広告掲載費

【取組事例】リスティング広告、ディスプレイ広告、リターゲティング広告、SNS 広告 等

### (3) 補助対象とならない経費 (一例) **(必ずご一読のうえ、適切に対応をお願いします。)**

・租税公課(消費税及び地方消費税等)、送料、振込手数料

・専門家等への謝金、人件費

・企業の PR 等長期にわたる広告、開店や改装を周知する広告

・電子クーポン等のポイント原資、ホームページの作成・リニューアル、看板等の備品、紙のチラシ

・他の制度による金銭的支援を受けた経費または受ける見込みのある経費

・交付決定日より前に発注、契約等を行った経費

・現金または口座振込以外の方法(クレジットカード等)で支払われた経費(詳細は P.11 をご確認ください。)

・支払の証拠書類が不適切である等の補助事業の実施に疑義が生じる経費(詳細は P.12 をご確認ください。)

・その他補助事業を実施するにあたって適切でないと判断した経費 等

### (4) 補助率等(再掲)

1 事業者あたり 補助対象経費の 2/3 以内(上限 300 千円 下限 100 千円)

※千円未満切捨て

#### 【補助事業にかかる経費の計算例】

① 広告制作費 (税抜き) 187,500 円 (消費税込み 206,250 円)

② 広告掲載料 (税抜き) 200,000 円 (消費税込み 220,000 円)

補助対象経費 ①+② 387,500 円

補助金交付申請額

387,500 円 × 2/3 = 258,333 円 ⇒ 258,000 円 (千円未満切捨て)



### Ⅲ 各種手続き

★申請から補助金の支払までの大まかな流れ(詳細は各ページをご確認ください。)

手続き名	概要等
交付申請(P.8~9)	【申請期限】令和4年11月30日(水)午後5時15分【必着】(先着順) ※予算に達し次第、予告なく終了します。
▼	
交付決定(P.10)	申請内容が適切であった場合、出雲市が交付決定を行います。
▼	
補助事業の実施及び 経費の支払い (P.10~11)	申請した補助事業を実施し、経費を支払ってください。 【補助事業の実施、支払の完了期限】令和5年1月31日(火)
▼	
実績報告(P.11~12)	補助事業完了後(補助事業に関する発注、納品、支払等が全て完了した日)、その実績を市へ報告してください。 【報告期限】令和5年2月20日(月)
▼	
補助金額の確定(P.13)	内容が適正であると確認できた場合に、出雲市がお支払いする補助金額を確定します。
▼	
補助金の支払(P.13)	指定された口座へ補助金を振り込みます。

※交付決定前に発注した経費(例:交付決定日より前に、契約書を締結している場合等)は対象となりませんので、ご注意ください。(再掲)

※補助事業の経費は、申請者が先に負担します。実績報告を行う前に、補助金を受け取ることはできませんので、ご注意ください。

※申請は、1事業者につき1回のみです。

※1次受付(5月16日~7月29日実施)で交付決定を受けた事業者は、2次受付で申請することはできません。



## Ⅰ 交付申請

市に対し、補助金を受けようとする事業の計画書や経費の見積書等を提出します。

### (Ⅰ) 申請書類一覧

NO	提出区分	名称	摘要	
①	必須	交付申請書	様式第 1 号 (押印不要)	
②		補助事業計画書	別紙 1	
③		経費明細書	別紙 2	
④		見積書	申請する経費の金額に応じて、下記のとおり提出 ●発注先 1 者あたりの経費発注金額が税込 20 万円未満の場合・・・見積書 (1 者分) ●発注先 1 者あたりの経費発注金額が税込 20 万円以上の場合・・・見積書 (計 2 者以上) ※2 者以上から見積書を取得した場合は、金額の最も安い見積が補助対象となります。 ※ただし、次に定める密接な関係にあるものを発注先とすることはできません。 ①三親等以内の親族 ②同居の親族 ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社	
⑤		仕様書(写)又は製品等のパンフレット(写)	発注する経費の仕様 (導入するシステムの概要や掲載する広告内容)	
⑥		新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少したことを証する書類	次頁(2)参照	
⑦		市税の滞納のない証明	「本庁市民税課」及び「各行政センター」で取得可	
⑧		事業所所在地がわかる書類(写)	全部事項証明書、確定申告書等	
⑨		必要に応じて	一者契約理由書	導入するシステム等が 1 者しか取り扱いがなく、複数の見積書を取得して比較できない場合に提出
⑩		必須	債権者登録申請書	補助金の振込先を登録するために提出
⑪			補助金振込を希望する通帳の写し	通帳の表紙及び見開きの 1 ページ目

※申請受付後、審査を行う過程で、後日「訂正依頼」や「追加書類の提出」等を求める場合があります。

**※申請受付完了後は、理由を問わず、補助金の増額ができませんので、ご注意ください。**

(2) 「新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少したことを証する書類」  
について

売上減少を証する書類は、次のとおりです。次の①～③のいずれか該当するものを一つご提出ください。

区 分	必要書類
① ア 事業復活支援金 イ 島根県中小企業等事業継続特別給付金 ウ 島根県飲食店等事業継続特別給付金 エ 島根県飲食店等時短要請協力金 オ 出雲市中小企業者等事業継続支援給付金 カ 出雲市中小企業者等事業復活支援給付金	給付金決定通知書の写し (複数受けている場合は、いずれか1枚)
② 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、令和3年1月から申請前月までの間の任意のひと月の売上が、対前年または対前々年の同月の売上と比較して、10%以上減少している	前年同月比で売上げが減少していることが確認できる書類 ・確定申告書類の控えの写し ・売上減少月と比較する月の売上台帳の写し など
③ 創業から3ヵ月以上1年未満で、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、任意のひと月の売上がその前月以前のひと月の売上と比較して10%以上減少している	売上げが減少していることが確認できる書類 ・売上減少月と比較する月の売上台帳の写し など ・開始した日がわかる書類(開業届、設立届など)

(3) 申請期限(再掲)

令和4年11月30日(水)午後5時15分【必着】

(先着順) ※予算に達し次第、予告なく終了します。

(4) 提出方法等

「郵送」又は「持参」により提出してください。(※電子メールでの申請は受け付けておりません。)

【提出先】出雲市役所 4階 商工振興課 (〒693-8530 出雲市今市町70番地)

## 2 交付決定

提出していただいた書類をもとに審査を行い、申請内容どおりに補助事業を実施した場合にお支払いする補助金の予定額を、交付決定通知書でお知らせします。

一度交付決定した補助金の増額はできません。

**【★重要】**交付決定は、当初申請された内容のとおり補助事業を実施された場合に、お支払いする予定金額を記載したものであり、「補助対象経費の減額」や「支払の証拠書類(納品書、領収書等)の不備」等により対象経費が減った場合は、補助金額も減額となりますのでご注意ください。

申請書受領後、書類審査を行い、約2週間程度で市から交付決定通知書を郵送します。

※「申請書受領」とは、提出書類がすべて揃い、不備がない状態を指します。

## 3 補助事業の実施・経費の支払い

交付決定通知が届いたら、申請内容のとおり補助事業を実施（経費の発注・契約、納品、支払等）してください。

### 【補助事業実施にあたっての注意事項】

#### (1) 補助事業実施の実施について

補助事業は交付決定後に行ってください。（**交付決定日より前に発注・契約等を行うと、補助対象となりません。**）

#### (2) 補助対象経費の発注先について（再掲）

補助対象経費の発注先が、次に定める密接な関係にないものであることを確認してください。

①三親等以内の親族 ②同居の親族 ③出資額50%を超えるいわゆる親子会社

※①～③に該当する場合は、発注先とすることができません。

#### (3) 補助事業実施の証拠書類等について

下記のとおり対応をお願いします。（実績報告時に写しを提出していただきます。）

- ・発注先 1 者あたりの経費発注金額が税込 20 万円以上の場合は、「契約書」を準備してください。
- ・補助事業が完了した時は、「納品書(完了報告書)、請求書」を書面にて徴取し、保管してください。
- ・発注先に補助対象経費の支払いをしたときは、「領収書」を徴取し、保管してください。

#### (4) 補助事業で購入等した物品等の取扱いについて

- ・補助事業開始後5年は補助目的に合致した活用を行ってください。
- ・購入又はリースした備品は補助目的以外に使用することはできません。

## 【補助事業の支払いにあたっての注意事項】(再掲)

「現金」又は「口座振込」による支払いのみ認めます。

**※クレジットカード・仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント・金券・商品券(プレミアム付商品券を含む)等で、支払われた経費は、対象となりませんので、十分ご注意ください。**

## 4 補助事業の変更(必要に応じて)

当初申請した補助事業の内容や経費に**変更が見込まれる場合は、市に対し事前に変更承認申請を行う必要があります。(事後承認は対応できませんのでご注意ください。)**

ただし、下記事由に該当する場合、変更承認申請は不要です。

変更事由	軽微な変更該当する事象・内容
内容の変更	・補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、より能率的な補助目的の達成に資すると考えられるとき ・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更であるとき
経費の変更	・補助事業の経費の総額の20パーセント以内の減額 ・補助事業の経費の増額

**※変更承認申請を実施すべきか判断に迷われた場合は、必ず一度ご連絡ください。**

また、以下のいずれかに該当する場合は、変更承認申請の受付はできません。

- ・申請受付完了後の補助金額の増額のための申請書の出し直し(再掲)
- ・既に事業を完了し、実績報告書を提出済みの事業、または補助金額が確定した事業

### (1) 変更申請書類一覧

NO	提出区分	提出書類	摘要
①	必須	補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書	様式第3号 ※押印不要です。
②		変更事業計画書	別紙4
③		経費明細書	申請時に記入したものに追記して提出
④	必要に応じて	見積書等	経費及び事業内容の <b>変更の詳細</b> が分かる書類 変更後の見積書、仕様書など変更箇所の説明に必要な書類

## 5 補助事業の完了及び実績報告

補助事業が完了したときは、その日から20日以内に実績(補助事業を実施内容)を報告していただきます。**(補助事業の完了とは、補助事業に関する発注、納品、支払等が全て完了することを指します。)**

本補助金における実績報告書の提出期限は以下のとおりです。

- ・補助事業の完了期限 **令和5年1月31日(火)(再掲)**
- ・実績報告書の提出期限 **令和5年2月20日(月)(再掲)**

## (1) 実績報告に必要な書類

NO	提出区分	提出書類	摘要
①	必須	実績報告書(様式第4号)	※押印不要です。
②		補助事業実施報告書	—
③		経費明細書	申請時に記入したものに追記して提出
④	必要に応じて	契約書(写)	発注先1者あたりの契約金額が <u>税込20万円(税込)</u> 以上の場合に提出
⑤	必須	経費支出の証拠書類(写)	納品書、請求書、領収書 ※詳細は下記(2)経費支出の証拠書類をご確認ください。
⑥		成果物	補助事業の実施がわかる写真 ※詳細はP.13をご確認ください。
⑦	必要に応じて	財産管理台帳	税抜き50万円以上の備品を購入した場合に提出

## (2) 経費支出の証拠書類について

証拠書類は、補助事業の実施にあたって、申請された経費が適切に支払われたかを確認するために提出していただくものです。

**下記要件を確認できない経費支出の証拠書類は、受け付けることができず、補助金の対象となりませんので、提出の前によくご確認ください。**

<経費支出の証拠書類の確認内容>

NO	項目	確認内容
①	宛名	申請者名と同じ名称であるか。
②	支払の内容	申請時に補助対象とした経費に支払われているか。
③	支払日	補助事業実施期間内に支払われているか。
④	支払金額	申請時に申請した金額となっているか。
⑤	支払の相手方	申請時に申請した相手方か。

★証拠書類は、**上記内容が確認できる納品書(写)、請求書(写)、領収書(写)の計3点の提出**をお願いします。

## 【領収書の取り扱いについて】

★口座振込の場合でも、領収書(写)を提出してください。

やむを得ない事情により、領収書の発行ができない場合に限り、以下の書類の提出をもって、領収書の代替書類として認めますが、領収書の発行については、民法第486条「弁済をした者は、弁済を受領した者に対して受取証書の交付を請求することができる。」と規定されていますので、発注者に対し、可能な限り、領収書を発行するように求めてください。

- ・引落口座通帳の該当ページ(写)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト
- ・銀行振込明細書 等

## (3) 成果物について

実施した補助事業に応じて、下記のとおり提出してください。

補助対象事業	提出書類
デジタル化システム導入支援事業	・購入等したソフトウェア等の起動画面及び使用している様子の写真 ・購入等を行ったハードウェアの写真及び設置場所がわかる写真 ・システム改修を行った場合は、改修前後の写真 ・インターネット環境整備を行った場合は、接続状況がわかる写真
デジタルプロモーション支援事業	・広告掲載を行ったウェブページの写真(スクリーンショット画面等) ・アクセス数等がわかる書類

※上記提出書類で適切に実施されたと判断できない場合は、追加の書類提出を求める場合があります。

## 6 補助金額の確定

市が実績報告の内容を確認し、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合に、補助金額を確定します。

その後、市から「確定通知書」を郵送し、最終的にお支払いする補助金額をお知らせします。

## 7 補助金の支払

補助金額の確定後、指定された口座へ補助金を振り込みます。

【振込の目安】実績報告後、約1か月(振込予定日は市から事前にお知らせします。)



## IV その他留意事項

### 1 財産処分の制限について

補助金等の公的支援制度を活用して、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他の財産を購入した場合は、補助金を受領した後も一定の期間において、財産の処分が制限されます。

処分制限期間内に該当財産を処分（売却、廃棄等）しようとするときは、**あらかじめ（処分する前に）、市へ報告し承認を受けなければなりません。**

**承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求められます。**

**※当該補助金を活用し取得した備品等を処分する場合は、必ず事前にご連絡ください。**

処分制限期間は、購入した器具、備品等により異なります。詳細は「補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」をご確認ください。

### 2 補助金の不正行為に対する処分について

次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。取消しをした場合、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が支払われているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。

- (1) 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく市長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

### 3 検査

市又は県が補助事業完了後に実地検査を行うことがあります。

実地検査を行う場合は、補助事業の帳簿及び証拠書類などの提出が必要となりますので、**事業完了年度から5年間（令和 10 年 3 月 31 日まで）、保管してください。**

### 4 事業状況調査

本年度補助金を交付した事業の状況（業況）について、翌年度以降に申請者の皆様に対し、書面調査や現地調査にご協力をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。



## V 本補助金に係る問合せ先

出雲市役所 商工振興課 中小企業係 (〒693-8530 出雲市今市町 70 番地)  
電話番号 0853-21-6541 FAX 0853-21-6838  
メールアドレス shoukou@city.izumo.shimane.jp