出雲市中小企業者等デジタル化促進支援事業補助金の手引き

【※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。】

【　申請受付期間　】
令和８年４月２０日（月）～令和８年１２月２８日（月）
（予算に達し次第、予告なく終了します）

【　実績報告書の提出期限　】
令和９年２月１５日（月）

【　補助対象期間　】
交付決定日～令和９年１月３１日（日）

令和８年４月

出雲市　商工振興部　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 補助対象者 ・・P.2～3

3 補助対象経費及び補助金の額等 ・・・P.3

Ⅱ　補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3～6

1 電子化支援事業 ・・P.3～5

2 省力化支援事業 ・・P.5～6

Ⅲ　各種手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7～12

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.9

3 補助事業の実施・経費の支払い ・・P.9

4 補助事業の変更 ・・P.10

5 補助事業の完了及び実績報告 ・・・P.10～12

6 補助金額の確定 ・・P.12

7 補助金の支払 ・・・P.12

Ⅳ　その他留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.13

1 財産処分の制限について ・・・P.13

2 補助金の不正行為に対する処分について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.13

3 検査・事業状況調調査等 ・・P.13

Ⅴ　無料でデジタル化について相談できる支援等　・・・・・・・・・・・・・P.14

Ⅵ　本補助金に係る問合せ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.14

Ⅰ　補助金の概要

1　補助金の目的

物価高騰の影響を受けている中小企業者等に対し、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用し、既存業務のデジタル化・省力化にかかる経費の一部を補助することにより、市内中小企業者等の業務効率化、生産性向上や事業継続を図ることを目的とします。

2　補助対象者

以下の要件を全て満たす事業者が対象となります。

<table>
<tr><th>No.</th><th>要件</th></tr>
<tr><td>①</td><td>出雲市内で事業を営む中小企業者又はこれと同等と認められる法人等であり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>
<tr><th>業種</th><th>中小企業者の要件</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>②</td><td>市税の滞納がないこと。</td></tr>
<tr><td>③</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>④</td><td>電子化支援事業については令和 7 年度デジタル化促進支援補助金（電子化支援事業）の交付を受けていないこと。</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>省力化支援事業については令和 7 年度デジタル化促進支援補助金（省力化支援事業）の交付を受けていないこと。</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>今後も事業継続の意思があること。</td></tr>
</table>

【※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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業に属する事業
・宗教、政治団体が事業を実施する場合
・みなし大企業

3 補助対象経費及び補助金の額等

事業名	対象経費	補助率	補助額の上限及び下限
(1)電子化支援事業	ソフトウェア購入費、使用料、報償費、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 1/2 以内	1 事業者あたり 上限 50 万円 下限 5 万円 **※千円未満切捨**
(2)省力化支援事業	業務機器購入費、リース費、報償費、システム作成委託費 等		1 事業者あたり 上限 100 万円 下限 5 万円 **※千円未満切捨**

※上記(1)もしくは(2)のいずれかの事業を選択すること

※発注先は原則出雲市内とします。

Ⅱ 補助対象事業

1 電子化支援事業

(1)補助対象となる取組

補助の対象となる取組は、業務効率化を目的として既存業務を電子化するために、ソフトウェアやシステムを新たに導入する事業です。

【取組事例】
・キャッシュレス決済、受発注、見積・請求・入出金管理など顧客や得意先等との取引を電子化
・顧客や予約、販売状況等の売上を一元管理するシステムの導入
・マーケティングシステムを導入し、顧客属性を可視化し、販売戦略の立案を実施
・飲食店等のテーブルの POP やメニュー表に印刷された QR コードを読込み、顧客自身のスマートフォン等からメニューを見たり注文したりできるシステム導入
・手書きで行っていた帳簿管理を、会計ソフトを導入して業務を電子化

(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、補助事業実施期間に年払いで支払った場合は、最大1年分が対象。月払いの場合は、補助事業実施期間中に支払った費用が対象。）
※ただし、**10月31日以前に交付決定**を受けた場合は**11月30日までに支払った費用**が対象
・システム作成委託費、改修費、初期設定費
・上記のシステムやソフトウェア等を使用するためのハードウェア購入費、リース費
（パソコン、タブレットの購入費は、1事業あたり10万円まで、キャッシュレス決済・セルフオーダーシステム等は20万円までが対象。リース費は、補助対象期間内に支払った経費が対象）
・対象事業を実施するにあたり、外部の専門家に相談依頼した場合の報償費
（相談等によって補助対象事業（新たにソフトウェアやシステムを導入）を実施された場合、1事業あたり5万円までが対象。補助対象事業を実施せず報償費のみの場合は対象外。）
※次に定める密接な関係にある者に支払う経費は、補助対象経費にはなりません。
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

【ソフトウェアを購入する場合の経費の計算例】

① ソフトウェア購入費（税抜き）	65,000円（消費税込み 71,500円）	
② パソコン購入費（税抜き）	150,000円（消費税込み 165,000円）	
③ タブレット購入費（税抜き）	80,000円（消費税込み 88,000円）	
補助対象経費 ①+②+③	165,000円	※パソコン・タブレット購入費は10万円が上限のため（65,000円＋100,000＝165,000円）

補助金交付申請額
165,000円×1/2＝82,500円 ⇒ 82,000円（千円未満切捨て）

【ソフトウェアを月々支払う経費の計算例】

① ソフトウェア使用料（税抜き）	4,800円（消費税込み 5,280円） ※月額1,200円、11～2月の4か月分	
② パソコン購入費（税抜き）	150,000円（消費税込み 165,000円）	
補助対象経費 ①+②	104,800円	※パソコン・タブレットの購入費は10万円が上限のため（4,800円＋100,000円＝104,800円）

補助金交付申請額
104,800円×1/2＝52,400円 ⇒ 52,000円（千円未満切捨て）

（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。

・ハードウェア（パソコン等）のみの購入
・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

・一般的な事務・営業で利用するもの（文書作成ソフトや表計算ソフト等）の購入経費
・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）
・オンラインストレージサービスなどのデータ保存するだけの取組に係る経費
・ホームページの作成やリニューアル
・セキュリティ対策ソフト　・租税公課（消費税及び地方消費税等）、振込手数料
・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
・役員、従業員等の直接人件費
・消耗品費
・手数料、システム更新料等のランニングコスト
・開業に要する経費
・補助事業と同一の事業で、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
・市が交付する他の補助金等の対象となる経費
・交付決定日より前に発注、契約等を行った経費
・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.10～12 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

【★重要事項（必ずお読みください。）】
上記取組を実施するにあたり必要不可欠である**パソコン及びタブレットを購入・リースされる場合は、有料のシステム・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。
＜対象になる例＞
新たに導入するソフトウェアを稼働させるために、既存のパソコンのスペックでは稼働環境が保証されていないため、ソフトウェアが稼働できる環境を満たすパソコンを新たに購入する。
＜対象にならない例＞
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、申請する前に、一度ご相談ください。

2 省力化支援事業

（1） 補助対象となる取組

補助の対象となる取組は、人手不足解消を目的として既存業務を省力化するために、業務用デジタル製品を新たに導入する事業です。

【取組事例】
・自動配膳ロボットの導入で配膳を自動化することによる顧客対応業務における省力化
・ホテル自動チェックイン機による顧客対応業務における省力化
・券売機やセルフレジ、自動精算機といった機器の導入による顧客対応業務における省力化
・材料投入の自動化設備の導入による製造現場における省力化
・自動倉庫システムを導入して在庫管理業務における省力化

（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。

・業務機器購入費、リース料
（リース料は、補助事業実施期間に年払いで支払った場合は、最大1年分が対象。月払いの場合は、補助事業実施期間中に支払った費用が対象。）
※ただし、10月31日以前に交付決定を受けた場合は11月30日までに支払った費用が対象
・システム作成委託費、改修費
・初期設定費
・報償費（報償費は、1事業あたり5万円までが対象。）

※次に定める密接な関係にある者に支払う経費は、補助対象経費にはなりません。
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

（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。）**

・デジタル製品でないもの（自走式草刈機等）
・外付けハードディスクなどのデータ保存するだけの取組に係る経費
・業務用でないもの（汎用家電に属するもの）
・単なる機器の更新、買い替え、既存機器の増設
・既存業務が代替されず、単純に生産量を増加させる機器の導入
・パソコン、タブレット等の汎用性の高い機器及び付属品
・車両
・自動ドア、排煙設備、自動販売機等の建物付属設備
・租税公課（消費税及び地方消費税等）、振込手数料
・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
・役員、従業員等の直接人件費
・消耗品費
・手数料、システム更新料等のランニングコスト
・開業に要する経費
・補助事業と同一の事業で、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
・市が交付する他の補助金等の対象となる経費
・交付決定日より前に発注、契約等を行った経費
・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.10～12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

Ⅲ　各種手続き

★相談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。）

相談	出雲商工会議所・平田商工会議所・出雲商工会・斐川町商工会等へ申請したい内容を相談してください。 （申請には、経営指導員等の意見書が必要です。）
▼	
交付申請（P.8）	【申請期限】令和8年12月28日（月）午後５時15分【必着】 ※当初期限から延長しました。 （先着順）※予算に達し次第、予告なく終了します。
▼	
交付決定（P.9）	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.9）	申請した補助事業を実施し、経費を支払ってください。 【補助対象期間】交付決定日～令和９年１月31日（日）
▼	
実績報告（P.10）	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9年2月15日（月）　※当初期限から延長しました。
▼	
補助金額の確定（P.12）	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.12）	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 交付申請

市に対し、補助金を受けようする事業の計画書や経費の見積書等を提出します。

※申請書類は、必ず控えをとっておいてください。

(1) 申請書類一覧

NO	提出区分	名称	摘要
①	必須	交付申請書(押印不要)	様式第 1 号
②		補助事業計画書	別紙1−1(電子化の場合) 別紙1−2(省力化の場合)
③		経費明細書	別紙2
④		経営指導員の意見	商工団体の経営指導員が作成した意見書を添付
⑤		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(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者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
⑥		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(導入するシステムや機器の概要がわかるもの)
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		営業の状況がわかる書類(写)	履歴事項全部事項証明書や確定申告書など
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、他社で見積書を取得することが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・2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。

※本補助金に関する書類は、写しの発行は行いません。

(2) 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いません。)

【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)

(3) 申請期限(再掲)

令和 8 年12月 28 日(月)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。**

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が実施され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に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。

※補助金交付決定通知書の再交付は行いませんので、ご承知おきください。

3 補助事業の実施・経費の支払い

交付決定通知が届いてから、申請内容のとおりに補助事業を実施(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) 補助対象経費に該当する物品等の発注先について(再掲)

補助対象経費に該当する物品等の発注先が、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。

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	軽微な変更に該当する事象・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	・交付決定額の 20 パーセント以内の減額 ・交付決定額の変更がない場合

※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) 変更申請に必要な書類

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 5
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**変更の詳細**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 30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。

・実績報告書の提出期限

令和9年2月15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（押印不要）	様式第4号
②		補助事業実施報告書	別紙6
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税込 20万円以上の場合に提出
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.12をご確認ください。
⑦	必要に応じて	取得財産等管理台帳	税抜き50万円以上の備品を購入した場合に別紙7を提出

（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】

★口座振込やクレジットカード等での支払いの場合でも、領収書（写）を提出してください。

やむ得ない事情により、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
・クレジットカード利用明細請求書（写）＋クレジットカード引落口座通帳の該当ページ（写） 等

※クレジットカードで支払われ、領収書の発行がなされない場合、口座からの引き落としをもって「支払いが完了した」とみなします。したがって、補助対象期間を過ぎて口座から引き落とされた経費については、補助金対象外となりますので、ご注意ください。

（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。

提出書類
・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または省力化機器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
・報償費が発生した場合は、相談内容や提案内容等がわかる書類

※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。

※確定通知書の再発行はいたしません。

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。**

※設置にかかる工事費を除いた、1つの価格が50万円（税抜）以上のものが対象です。

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ることがあります。

※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「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・事業状況調査等

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14 年3月31日まで）、保管**してください。

また、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　無料でデジタル化について相談できる支援等

☞「IT 経営サポートセンター」

IT の専門家が、IT 化による経営課題の解決に向けて、課題の整理や、個別相談等を行うオンライン面談サービスです。

【お問い合わせ先】 独立行政法人中小企業基盤整備機構
経営支援部 IT 経営サポートセンター事務局
☎03-5470-1676

☞「しまねデジタル推進事業（専門家派遣事業）」

県内企業のデジタル化のモデルとなる取組みについて、デジタル導入の専門家を派遣し、経営革新や業務改革につながる戦略的なデジタル導入に向けたアドバイスを行います。

【お問い合わせ先】 しまねソフト研究開発センター　☎0852-61-2225

☞「島根県よろず支援拠点」

中小企業の経営者、個人事業主等の方を対象に経営改善、助成金活用やデジタル化などの課題の解決を支援しています。
（出雲市にサテライトオフィスがあります。）

【お問い合わせ先】 島根県よろず支援拠点　☎0852−60−5103

Ⅵ　本補助金に係る問合せ先

出雲市役所 商工振興課 (〒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