

「がんばる岸和田」企業経営支援補助金（区分：デジタル化促進）実施要領

1 目的

「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付要綱第17条の規定に基づき、本事業の運営に必要な事項を定める。

2 補助上限

1 事業者1年度につき、30万円（補助下限5万円／予算上限に達し次第終了）

3 補助率

補助対象経費合計額の2分の1（千円未満切捨て）

4 補助対象者

補助金の交付対象者は、岸和田市内に営業所・事務所・工場等を有し、以下の全て条件を満たす中小企業等経営強化法第2条第2項で規定する中小企業者等（医療法人等を含む）とする。

- 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。
- 対象外業種でないこと。
- 市税を滞納していないこと。
- 代表者及び従業員が暴力団員（岸和田市暴力団排除条例（平成25年条例第35号）に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

5 補助対象経費

補助対象となる経費については、以下の全ての条件を満たすソフトウェア等導入に係る<表1>の経費及び補助対象となるソフトウェア等の導入にあたって必要となるハードウェア等導入に係る<表2>の経費とする。

- 岸和田市内に有する営業所・事務所・工場等の事業継続・事業拡大等に必要で、「生産性向上」「業務効率向上」につながる事業であること。
- 岸和田市内に有する営業所・事務所・工場等に対して実施する、「デジタル化」「IoT」「AI導入」等であること。

<表1> ソフトウェア等※1

項目	内容	特記事項
(あ)	パッケージソフトウェア・クラウド製品・ライセンス製品（以下、既製市販品という）の購入・利用費等（月額利用料※2を含む） ● 導入済の既製市販品を機能強化するための既製市販品更新費（デジタル化等に資する機能強化を伴うバージョンアップ等） 等	総額 10 万円以上となる事業を補助対象事業とする。
(い)	ソフトウェア等の委託開発費等 ● 既製市販品のカスタマイズを目的とした委託開発費 ● 導入済の委託開発品を機能強化するための委託開発費 等	
(う)	既製市販品の導入及び運用に付随する費用 ● 既製市販品のセットアップ等、初期設定・初期登録費 ● 既製市販品導入に伴うデータ移行・動作確認・テスト改修・運用指導費 ● 購入した既製市販品の保守サポート費（月額費用※2を含む） ● 既製市販品の運用に必要なサーバー費（月額費用※2を含む） ● 既製市販品導入に必要な契約事務手数料 ● 既製市販品のカスタマイズを目的とした委託開発費に付随する費用 等	(あ)の総額を、補助対象経費の上限とする。

＜表2＞ ＜表1＞に該当するソフトウェア等の導入にあたって必要となるハードウェア等※3

項目	内容	特記事項
(え)	既製市販品や委託開発品を稼働するために必要なハードウェア購入・利用費用（月額利用料※2を含む） <ul style="list-style-type: none"> ● 新たに導入する既製市販品の稼働に必要な「パーソナルコンピューター」 ● 委託開発品の稼働に必要な「サーバー」 ● セルフオーダーシステムに必要な「タブレット」 ● 労務管理システムの運用に必要な「タイムカード」「タイムレコーダー」 ● OCR等の書類デジタル化システムの活用に必要な「スキャナ」「複合機」等 	5万円を補助上限とし、ハードウェア等のみの補助申請はできない。

※1 ソフトウェア等の補助上限は、【30万円ー＜表2＞の補助金額】となる。

※2 月額・年額で使用料金が定められているものについては、当該使用料金を月額換算した上で、最大6ヵ月分（実績報告の日までに支払い完了している費用）を対象とする。

※3 ソフトウェアと一体で稼働するものについては、ソフトウェアとハードウェアの別で費用の内訳が明確に提示できるものに限る。

＜ソフトウェア等の導入例＞

業種等	導入例
バックオフィス	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計ソフト ● 電子経費精算ソフト ● デザインソフト ● メール配信ソフト ● カスタマーサポートシステム ● プロジェクト管理ソフト ● データ分析ソフト ● プロセス自動化ソフト（RPA等） ● 人事管理ソフト ● 電子契約管理ソフト ● 文書管理ソフト ● 給与計算ソフト ● 出勤管理ソフト ● 就業規則管理ソフト
業種共通	<ul style="list-style-type: none"> ● 予約・予約管理システム ● 顧客管理ソフト ● 在庫管理ソフト
卸売・小売業	<ul style="list-style-type: none"> ● POSシステム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
建設業	<ul style="list-style-type: none"> ● 3D設計ソフト ● 建築コスト管理ツール ● 資材・部品管理システム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
宿泊業、飲食サービス業	<ul style="list-style-type: none"> ● レビュー管理ソフト ● POSシステム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
製造業	<ul style="list-style-type: none"> ● 資材調達ソフト ● 製造実行システム ● 生産・品質管理システム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
医療、福祉	<ul style="list-style-type: none"> ● 医薬品管理システム ● 電子カルテシステム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
不動産業、物品賃貸業	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジュアルツアーソフト ● 物件管理システム ● 賃貸管理システム ● その他、生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等

＜補助対象とならないソフトウェア等購入費用の例＞

以下のソフトウェア等の購入費用については、補助対象外とする。

- 通常の生産活動に用いるソフトウェア（文書作成ソフト／表計算ソフト／プレゼンテーションソフト／データベースソフト／OS等の基本系ソフトウェア）の購入費用
- 導入済のソフトウェア等における、機能強化を伴わない単なる期間更新のための費用
- ソフトウェア等の委託開発費のうち、コーポレートサイトの構築・実装・更新（導入例に例示した事業を除く。）にかかる費用
- ソフトウェア等の委託開発費のうち、販売機能及び決済機能の構築・実装・更新（導入例に例示した事業を除く。）にかかる費用

6 補助対象外経費

以下の費用については、補助対象外とする。

- 消費税及び地方消費税相当額
- 印紙代
- 送料
- 運搬費
- 振込手数料
- 保険料
- 保守点検（ハードウェア等のメンテナンス）料
- 機器管理料等の維持管理に係る経費
- 中古品の購入費
- コンサルティング費用
- オークション市場による購入費用
- 自ら、申請者（法人）の役員、申請者（個人事業者等）の専従者又は事業を行っていない者の製作等費用
- フリーマーケットアプリ等の匿名取引による購入費用
- 申請者以外が支払った費用（売掛金等との相殺での支払いを含む。）
- 補助対象経費が、一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合
- その他、補助事業に適さない費用

7 処分を制限する財産（リース等、月額・年額で使用料金が定められているものを除く。）

補助事業によって取得した以下の財産は、取得した日から、下表の耐用年数を経過する前に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供すること）してはならない。※4

財産の種類	耐用年数
パーソナルコンピューター	4年
サーバー	5年
タブレット	5年
タイムレコーダー	5年
スキャナ	5年
複合機	5年
ソフトウェア	5年
その他の財産	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）に定める耐用年数に準ずる。

※4 やむを得ず、財産を処分する場合は、処分の前に市長の承認を受けなければならない。また、財産を処分した場合は、下表の計算式で算出した金額の返還が必要となる場合がある。

処分の種類	返還額の計算式
財産を無償譲渡や廃棄した場合	取得価額（前年評価額）×耐用年数に応じた減価残存率（年ごとに計算）×補助率※5
財産を売却等した場合	売却等により得た額又は取得価額（前年評価額）×耐用年数に応じた減価残存率（年ごとに計算）のいずれか高い方×補助率※5

※5 返還の上限金額は、処分した財産に係る補助金額とする。

8 書類提出等の期限

補助金の交付に必要な事項	期限の日※6	特記事項
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書一式の提出（事業内容の追加を伴う変更申請を含む）	補助事業開始日前日※7又は申請年度の1月末日のうち、いずれか早い方	必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
事業完了	申請年度の2月末日	補助事業にかかる費用の支払、成果物の納品等全て完了しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書一式の提出	補助事業完了後30日又は申請年度の2月末日のうち、いずれか早い方	補助事業を完了し、必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書一式の提出	申請年度の3月24日	

※6 当該日が閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。

※7 補助事業開始日が申請年度の4月1日の場合は、申請年度の4月1日

9 提出書類

<交付(変更)申請時>

	提出書類	特記事項
様式	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書(様式第1号)	【変更申請時は、「がんばる岸和田」企業経営支援補助金事業計画変更申請書(様式第3-1号)】
原本 (法人)	履歴事項全部証明書※8	● 法人の場合のみ ● 直近3ヶ月以内のもの
写し (個人)	最新の所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表※8※9	● 個人事業者等の場合のみ ● e-Taxの受信通知の写し等、税務署が受付したことがわかるもの
写し (個人)	最新の所得税青色申告決算書又は収支内訳書※8	● 個人事業者等の場合のみ ● 岸和田市内で事業を行っていることが分かる書類
原本	岸和田市が発行する市税に係る完納証明書※8	● 直近3ヶ月以内のもの ※10※11※12※13
様式	事業計画書(様式第デ-1号)	【変更申請時は、変更後事業計画書(様式第デ-3号)】
写し	補助対象事業にかかる仕様書等※8	● 補助対象事業の内容が分かる書類
様式	事業経費内訳書(様式第デ-2号)	【変更申請時は、変更後事業経費内訳書(様式第デ-4号)】
写し	補助対象経費等にかかる見積書等※8	● 補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類

※8 変更申請時は、変更のない場合不要

※9 個人事業者等で、開業後初めての確定申告の期限が未到来の者は、開業届

※10 個人事業者等でこれまでの全ての市税について非課税の場合は、最新の市民税・府民税非課税証明書

※11 他市町村在住の個人事業者等で直近の市府民税が非課税の場合は、1月1日の住所地である市町村が発行する最新の市民税・府民税が非課税であることが分かる証明書

※12 1月1日以降に転居や事業所の移転等を行った個人事業者等は、別途相談が必要

※13 創業後初めての法人市民税の納期限が未到来の法人は、別途相談が必要<事業完了時>

	提出書類	特記事項
様式	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書(様式第5号)	
様式	事業報告書(様式第デ-5号)	
写し	補助事業の作業報告書・納品書・写真・スクリーンショット等	● 事業実施を証する書類
様式	事業経費内訳報告書(様式第デ-6号)	
写し	ご利用明細票等(銀行振込を証する書類)	● 銀行振込により支払えない場合は、別途相談が必要です。
写し	補助対象経費にかかる請求書	● 請求費目の内訳・振込先口座情報の記載されたもの

<補助金請求時>

	提出書類	特記事項
様式	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書(様式第7号)	
写し	振込先に指定した銀行口座の通帳	※14

※14 銀行名・金融機関コード・支店名・支店コード・預金種類・口座番号・カナ口座名義がわかる部分

10 適用

(制定)

本要領は、令和5年4月1日から施行する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

事業計画書

1 自社の現状及び補助事業の概要

自社の現状	
実施する補助事業の目的	
実施する補助事業の内容	<input type="checkbox"/> 本事業は、導入済のソフトウェア等における、機能強化を伴わない単なる期間の更新ではありません。
実施する補助事業により見込まれる効果	

- ※ 自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の目的には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の内容には、導入するソフトウェアやハードウェアの「機能」「名称」「内容」等を記載する。
ハードウェアの導入を伴う場合は、ソフトウェアの導入のために当該ハードウェアが必要な理由を詳細に記載する。
- ※ 実施する補助事業により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	--

- ※ 実施期間の始期には、契約予定日/発注予定日/支払予定日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日/支払予定日等の最も遅い日を記載する。

3 他の補助金との併用の有無

有 (円)	無
-------------------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助対象事業にかかる仕様書等、補助対象事業の内容が分かる書類

事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

項目	製品等の名称	金額(税抜)	耐用年数	備考
(あ)		(A)		
(い)		(B)		
(う)		(C)		
(え)		(D)		
合計		(E)		

※ 補助対象経費を、パッケージソフトウェア購入費等は(あ)／委託開発費等は(い)／ソフトウェアの導入や開発に付随する費用は(う)／ハードウェアは(え)に仕分けて記載する。

※ (A)の合計金額+(B)の合計金額=10万円以上、(A)の合計金額≧(C)の合計金額となっているか確認する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

製品等の名称・消費税等	金額	備考
合計	(F)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(E)			
補助対象外経費	(F)			
合計	(G)		(G)	

4 補助申請金額

① ソフトウェア

補助対象経費 【(A)+(B)+(C)】	他制度補助金 【他制度補助金額×((A)+(B)+(C))÷(G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(H)-(I)】	ソフトウェア補助申請金額 【(J)×補助率(1/2)】
(H)	(I)	(J)	(K)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。

② ハードウェア

補助対象経費	他制度補助金 【他制度補助金額×(D)÷(G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D)-(L)】	ハードウェア補助申請金額 【(M)×補助率(1/2)】
(D)	(L)	(M)	(N)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は5万円。

③ 合計

ソフトウェア補助申請金額	ハードウェア補助申請金額	補助申請金額合計 【(K)+(N)】
(K)	(N)	

※ 補助申請金額合計の計算は千円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は30万円。

【添付書類】

- 補助対象経費等にかかる見積書等、補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類

変更後事業計画書

1 自社の現状及び補助事業の概要 (変更点)

自社の現状	<input type="checkbox"/> 自社の現状に、本補助金の (変更) 申請時から変化はありません。
実施する補助事業の目的に係る変更点	<input type="checkbox"/> 実施する事業の目的に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。
実施する補助事業の内容に係る変更点	<input type="checkbox"/> 変更後の事業は、導入済のソフトウェア等における、機能強化を伴わない単なる期間の更新ではありません。 <input type="checkbox"/> 実施する事業の内容に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。
実施する補助事業により見込まれる効果	<input type="checkbox"/> 実施する事業により見込まれる効果に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

- ※ 自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。
- ※ 実施する補助事業の目的に係る変更点には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等について本補助金の (変更) 申請時から変化した点を記載する。
- ※ 実施する補助事業の内容に係る変更点には、導入するソフトウェアやハードウェアの「機能」「名称」「内容」等について本補助金の (変更) 申請時から変化した点を記載する。ハードウェアの導入を伴う場合は、ソフトウェアの導入にあたって当該ハードウェアが必要な理由を詳細に記載する。
- ※ 実施する補助事業により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等について本補助金の (変更) 申請時から変化した点を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	----------------------

- ※ 実施期間の始期には、契約 (予定) 日/発注 (予定) 日/支払 (予定) 日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日/支払予定日等の最も遅い日を記載する。

3 他の補助金との併用の有無

有 (円)	無
--------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助対象事業にかかる仕様書等、補助対象事業の内容が分かる書類 (変更がある場合)

変更後事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費 (変更後)

補助対象経費に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

項目	製品等の名称	金額(税抜)	耐用年数	備考
(あ)		(A)		
(い)		(B)		
(う)		(C)		
(え)		(D)		
合計		(E)		

※ 補助対象経費を、パッケージソフトウェア購入費等は(あ)／委託開発費等は(い)／ソフトウェアの導入や開発に付随する費用は(う)／ハードウェアは(え)に仕分けて記載する。

※ (A)の合計金額+(B)の合計金額=10万円以上、(A)の合計金額≧(C)の合計金額となっているか確認する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費 (変更後)

補助対象外経費に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

製品等の名称・消費税等	金額	備考
合計	(F)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法 (変更後)

補助対象(外)経費・経費の調達方法に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(E)			
補助対象外経費	(F)			
合計	(G)		(G)	

4 補助申請金額 (変更後)

補助対象(外)経費・経費の調達方法・補助申請金額に、本補助金の(変更)申請時から変更はありません。

① ソフトウェア

補助対象経費 【(A)+(B)+(C)】	他制度補助金 【他制度補助金額×((A)+(B)+(C))÷(G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(H)-(I)】	ソフトウェア補助申請金額 【(J)×補助率(1/2)】
(H)	(I)	(J)	(K)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。

② ハードウェア

補助対象経費	他制度補助金 【他制度補助金額×(D)÷(G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D)-(L)】	ハードウェア補助申請金額 【(M)×補助率(1/2)】
(D)	(L)	(M)	(N)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は5万円。

③ 合計

ソフトウェア補助申請金額	ハードウェア補助申請金額	補助申請金額合計 【(K)+(N)】
(K)	(N)	

※ 補助申請金額合計の計算は千円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は30万円。

【添付書類】

- 補助対象経費等にかかる見積書等、補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類(変更がある場合)

事業報告書

1 補助事業の概要

実施した補助事業の内容	
実施した補助事業によって生じた効果	
補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望	

- ※ 実施した補助事業の内容には、導入したソフトウェアやハードウェアの「機能」「名称」「内容」等を記載する。
- ※ 実施した補助事業によって生じた効果には、補助事業の実施により生じた「補助事業実施前との変化」「経営効果」等を記載する。
- ※ 補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望には、交付（変更）申請時に記載した補助事業の目的に対して「達成できた項目」「達成できなかった項目」「補助事業で導入したソフトウェア等について今後どのように活用するか」等を記載する。

2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	----------------------

- ※ 実施期間の始期には、契約日／発注日／支払日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品日／支払日等の最も遅い日を記載する。

3 他の補助金との併用の有無

有（ 円）	無
-------	---

- ※ 申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

【添付書類】

- 補助事業の作業報告書・納品書・写真・スクリーンショット等、事業実施を証する書類

事業経費内訳報告書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

項目	製品等の名称	予定金額(税抜)	実績金額(税抜)	備考(軽微な変更の内容等)
(あ)			(A)	
(い)			(B)	
(う)			(C)	
(え)			(D)	
合計			(E)	

※ 補助対象経費を、パッケージソフトウェア購入費等は(あ)／委託開発費等は(い)／ソフトウェアの導入や開発に付随する費用は(う)／ハードウェアは(え)に仕分けて記載する。

※ (A)の合計金額+(B)の合計金額=10万円以上、(A)の合計金額≧(C)の合計金額となっているか確認する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

製品等の名称・消費税等	予定金額	実績金額	備考(軽微な変更の内容等)
合計		(F)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(E)			
補助対象外経費	(F)			
合計			(G)	

4 補助申請金額

① ソフトウェア

補助対象経費 【(A)+(B)+(C)】	他制度補助金 【他制度補助金額×((A) +(B)+(C))÷(G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(H)-(I)】	ソフトウェア補助申請金額 【(J)×補助率(1/2)】
(H)	(I)	(J)	(K)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。

② ハードウェア

補助対象経費	他制度補助金 【他制度補助金額×(D)÷ (G)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D)-(L)】	ハードウェア補助申請金額 【(M)×補助率(1/2)】
(D)	(L)	(M)	(N)

※ 計算は全て一円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は5万円。

③ 合計

ソフトウェア補助申請金額	ハードウェア補助申請金額	事業完了後補助申請金額合計 【(K)+(N)】
(K)	(N)	

※ 事業完了後補助申請金額合計の計算は千円未満切捨で行う。 ※ 補助申請金額の上限は30万円。

【添付書類】

- ご利用明細票等、銀行振込を証する書類又は費用の支払いを証する書類
- 補助対象経費にかかる請求書等、請求費目の内訳等が記載された書類