

## 2022年度新型コロナウイルス感染症対策 デジタル化促進支援事業補助金 募集要項

青梅市中小企業者等に対し実施するデジタル化促進支援事業補助金の申請にあたりましては、本募集要項を十分にご確認のうえ申請してください。

### 1 目的

長引くコロナ禍により、各種手続きや決済、通常業務に至るまで、あらゆる場面でデジタル化が進んでいる状況を踏まえ、青梅市中小企業者等の新型コロナウイルス感染拡大防止および業務効率化等を図るため、デジタル化の促進を支援する。

### 2 支援対象者

以下のすべての条件を満たしている事業者であること。

- 1) **青梅市内**に事業所、店舗等が有り、その事業所、店舗等において現在営業を行っている者
- 2) 次のいずれかに該当する者
  - 法人(中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第5条に規定する者)
  - 個人事業主
  - 特定非営利活動(NPO)法人(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する者)
  - 300人以下の医療法人または社会福祉法人
- 3) 代表者、役員または使用人その他の従業員、構成員等が、青梅市暴力団排除条例(平成24年条例第17号)第2条第1号から第3号までに規定する暴力団、暴力団員または暴力団関係者に該当する者がいないこと

### 3 実施内容

以下、①～④を実施します。

※申込みは①～④のいずれか1つまでとし、複数の申込みはできません。

※詳細は、p.4～の補助対象経費をご確認ください。なお、ホームページの新規作成及びリニューアルに係る費用は、①～④いずれの種別においても対象外となります。

※補助率は①～④全て、補助対象経費(税抜)の10分の10(千円未満切捨て)となります。

※補助限度額は、1事業者の限度額です。複数の事業所・店舗がある場合も1事業者扱いとします。

種別	補助限度額	概要	
		IT導入計画	計画の実行
①初めてのデジタル化	25万円	コンサルティングによる計画書の作成支援	IT導入費(ハードウェアも可)
②デジタル活用	30万円	自ら計画書を作成	IT導入費(ソフトウェアのみ) ※PC・タブレット等の機器は①に該当する為、対象外。
③キャッシュレス導入	15万円 または 10万円	自ら計画書を作成	キャッシュレスに関するハードまたはソフトの費用 ※QRコード決済のみ導入する場合は限度額10万円。 ※PC・タブレット等の機器は①に該当する為、対象外。
④導入後フォローアップ	10万円	自ら計画書を作成	過年度の同支援を利用して、ITの導入をしたが、活用しきれていない事業所へのコンサル支援。

※『2020年度IT導入支援事業』『2021年度デジタル化促進支援事業』をご利用の方は、今回お申込みできるものに、制限がございます。詳しくは、p.2の「支援事業の利用状況と申込可否」にて、ご確認ください。

## ■ 支援事業の利用状況と申込可否

### 【解説】

(前回)2021年度 デジタル化促進支援事業の付番は、

①:初めてのIT活用、②:更なるIT活用、③:キャッシュレス導入を、意味します。

### 【例】

(前々回)2020年度 IT 導入支援事業の利用がある場合、「利用あり」



(前回)2021年度デジタル化促進支援事業・②更なるIT活用の利用がある場合、「②利用あり」



(今回)2022年度デジタル化促進支援事業の「④導入後フォローアップ」のみ申込みが可能。  
「①初めてのデジタル化」「②デジタル活用」「③キャッシュレス導入」いずれも申込みは不可。

○:申込可、×:申込不可

利用状況	(前々回)2020年度 IT導入支援事業	利用なし				利用あり				
	(前回)2021年度 デジタル化促進支援事業	利用なし	①利用あり	②利用あり	③利用あり	利用なし	①利用あり	②利用あり	③利用あり	
申込の可否	(今回)2022年度 デジタル化促進支援事業	①初めてのデジタル化	○	×	×	×	×	×	×	×
		②デジタル活用	○	○	×	×	○	×	×	×
		③キャッシュレス導入	○	○	×	×	○	×	×	×
		④導入後フォローアップ	×	○	○	○	○	○	○	○

## 4 期間

※申込の上限に達した場合、受付期間前に締切ることがございます。

**補助対象期間** 2022年4月1日～2023年 1月12日まで

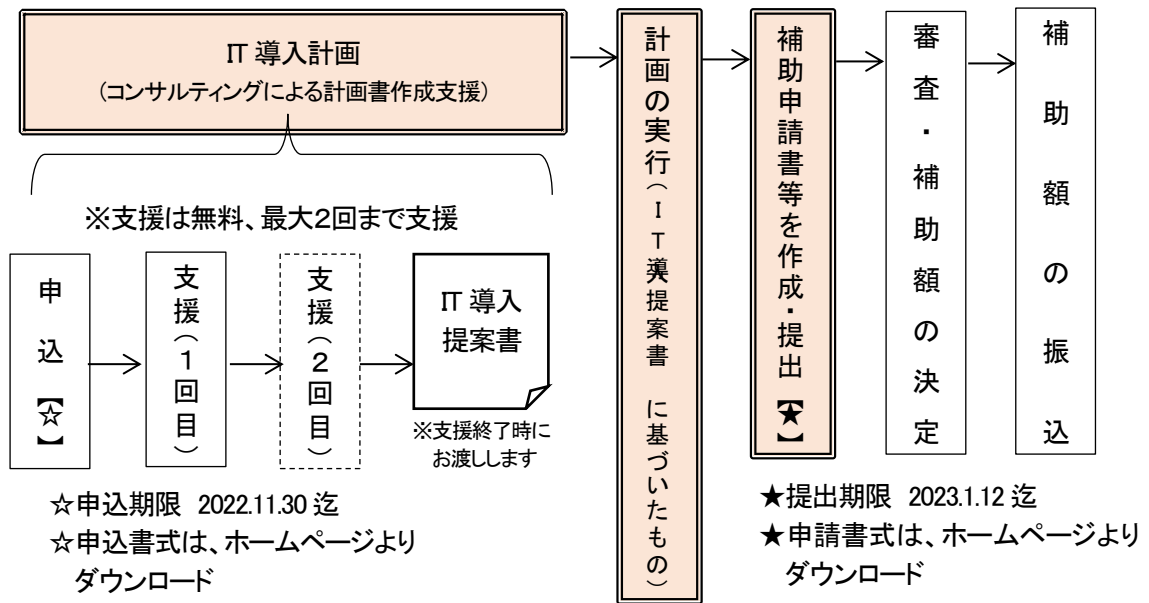
**申込受付期間** 2022年9月1日～2022年11月30日まで

**補助申請期間** 2022年9月1日～2023年 1月12日まで ※但し、申込手続き終了後

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月

## 5 実施の流れ

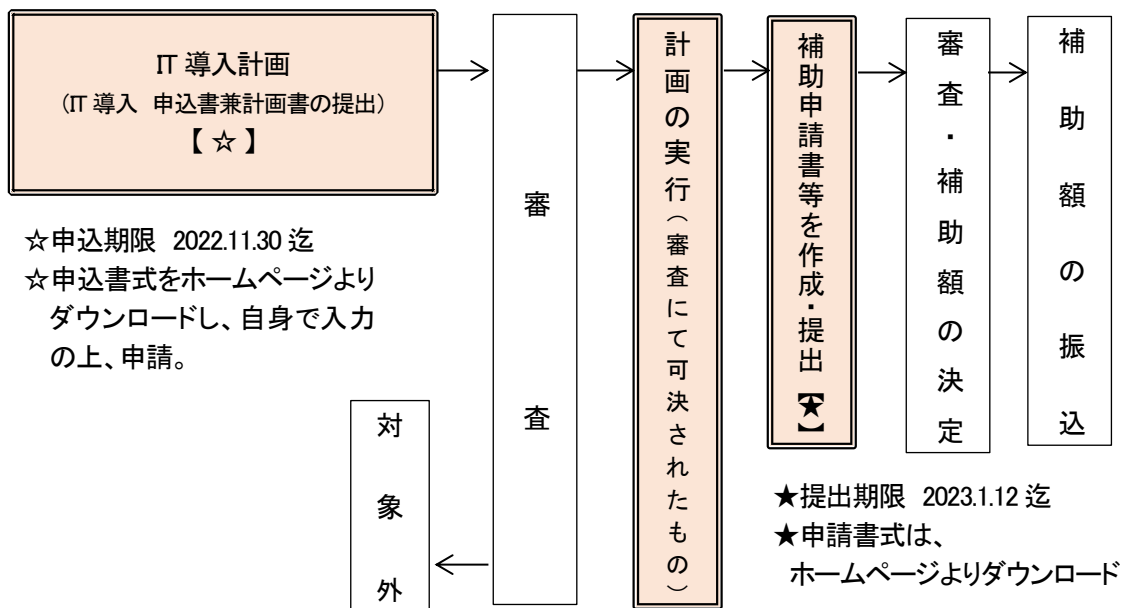
### ①初めてのデジタル化



#### 【IT導入計画:コンサルティングによる計画書作成支援】

- ・コンサルティング支援申込書(様式1・様式1-1)を受付後、当所にて、支援日程調整の連絡をします。
  - ・ITの導入・活用を促進する為、ITに精通したコンサルタントが訪問し、状況に適したIT環境づくりや機器、ソフトに関してアドバイスします。
- 最大2回までの支援(2時間程度/回)を、無料で受けることができます。
- ・IT導入提案書に基づいた計画の実行をした場合のみ、補助申請(様式3)ができます。

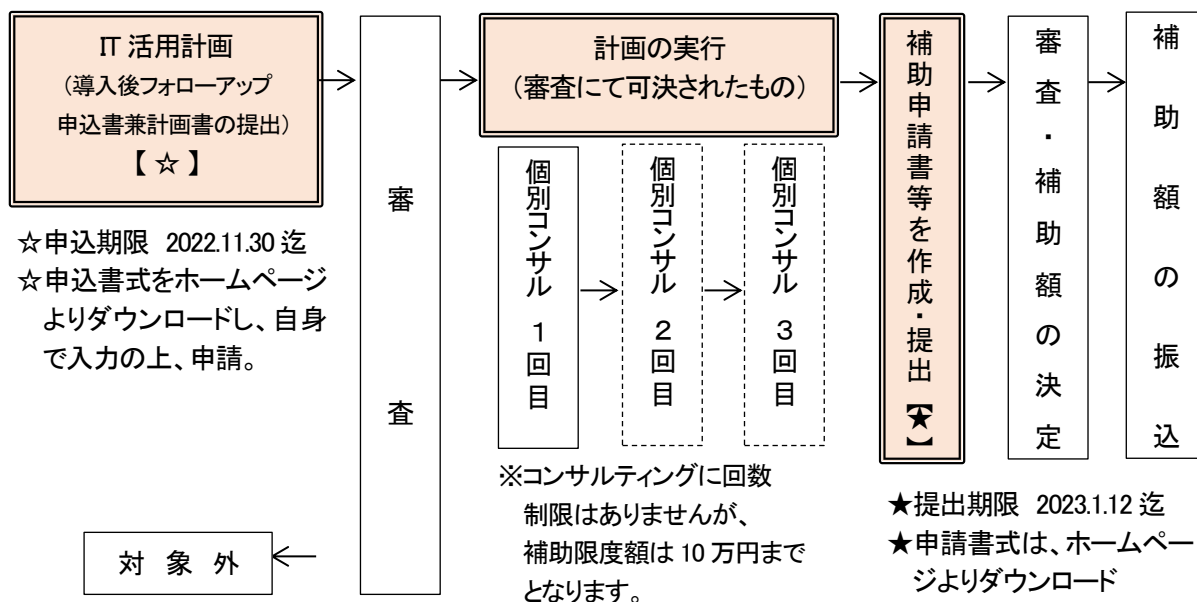
### ②デジタル活用・③キャッシュレス導入



#### 【IT導入計画:IT導入申込書兼計画書の提出】

- ・コンサルティング支援を受けず、自身でIT導入申込書兼計画書(様式2)を作成及び提出します。
- ・審査で可決され、それに基づいた計画の実行をした場合のみ、補助申請(様式3)ができます。

#### ④導入後フォローアップ



#### 【IT活用計画:導入後フォローアップ申込書兼計画書の提出】

- ・自身で導入後フォローアップ申込書兼計画書(様式2)を作成及び提出します。
- ・過年度の利用者であり、当時導入したものに関連したフォローアップかを事務局にて照会します。
- ・審査で可決され、それに基づいた計画の実行をした場合のみ、補助申請(様式3・様式4)ができます。
- ・ITの導入をしたが、活用しきれてない事業所に対して、自身で指定したITコンサルタントによるフォローアップが受けられます。

#### 6 補助対象経費

以下の各事項に適合し、次頁以降の別表1～4に定める経費が補助対象です。

- 1) 「IT導入提案書(※)」または、審査で可決された「申込書兼計画書」の内容に沿った取り組みであり、IT導入・活用に関係する経費(税抜)であること  
※本事業「コンサルティング支援」において、コンサルタントが発行する書類
- 2) 2022年4月1日以降に支払った経費であり、実績報告時まで支払いを終えていること
- 3) 支払いが日本国通貨であり、原則として銀行振込であること
- 4) 補助対象経費の支払いは2023年1月12日までであること。但し、2023年2月1日以降の前払い料金の支払いは、補助対象外。

【例】2023年1月12日に同年1月分(1/1～31)の支払 → ○

2023年1月12日に同年2月分(2/1～28)の支払 → ×

- 5) 年額として、一括で請求されるものは、初期費用とみなし1年分が補助対象。

【例】2022年9月1日に1年分(同年9/1～翌年8/31)の支払 → ○

6) クレジットカード払いの場合、カードの利用日ではなく、金融機関から引き落とされた日が、2023年1月12日までであること。

【例】以下の場合、補助金の交付はできません。

クレジットカード利用日	銀行口座引落
▼	▼
補助対象期間	×

7) 自社で行っているサービスを、他社へ発注する場合は補助対象外。

【例】EC サイト作成業者が、EC サイトの作成を他社へ発注  
ITコンサルタントが、ITコンサルティングを他社へ発注、等。

8) 経費は社会通念上適正な価格で取引されたものであること

9) 本申請と同一内容(経費)で公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受ける経費ではないこと

10) 社会通念上、補助が適当であると青梅商工会議所が判断したもの

#### 別表1 ①初めてのデジタル化の補助対象経費

補助対象経費	内容説明
機器等の購入費	PC、タブレット、モニター、WEBカメラ、プリンターの購入など
リース料	機器リース料など
ソフト利用料	パッケージソフト購入費、アプリの利用料など
IT環境構築費	ITを活用する為の環境構築費用、保守費用など
委託費	保守委託料等の業務委託料、システム導入時の運用サポート費等 【例】ソフト利用料にて、インボイス制度対応の会計ソフトを購入し、同ソフトの設定や操作方法のサポートを受ける場合の費用等

(※)EC サイト構築費、ホームページの新規作成及びリニューアルに係る費用は対象外

#### 別表2 ②デジタル活用の補助対象経費

補助対象経費	内容説明
EC サイト構築費	EC モールへの出店費用、EC サイト構築費など ※ホームページの新規作成 及びリニューアルに係る費用は対象外
ソフト利用料	パッケージソフト購入費、アプリの利用料など
IT環境構築費	ITを活用する為の環境構築費用、保守費用など
委託費	保守委託料等の業務委託料、システム導入時の運用サポート費等 【例】ソフト利用料にて、インボイス制度対応の会計ソフトを購入し、同ソフトの設定や操作方法のサポートを受ける場合の費用等

### 別表3 ③キャッシュレス導入の補助対象経費

補助対象経費	内容説明
機器等の購入費	キャッシュレスレジスターまたはその関連機器 ※PC・タブレット等は対象外
ソフト利用料	キャッシュレス化に関するアプリの利用料など
環境構築費	ポケット wi-fi など
委託費(※)	キャッシュレス化に関するシステム導入時の運用サポート費等

(※)QRコード決済のみを導入する場合、機器等の購入費のみを補助対象経費とし、補助限度額が10万円となります。

### 別表4 ④導入後フォローアップの補助対象経費

補助対象経費	内容説明
IT コンサルタント費用	前提として、過去の青梅市のIT 補助金(2020 年度IT 導入支援事業、2021 年度デジタル化促進支援事業)を利用して、導入したものに 관련된 コンサルタント費用等であること。 【例】ノート PC の使用方法のコンサル、ソフトの使用法のコンサル、PC 教室、オンラインセミナーなど集合教育参加の費用など

## 7 申込について

### 1) 申込受付期限

**2022年11月30日まで【締切当日の消印有効】**

※予算範囲を超えた場合は、申込期限前でも受付を終了します。

### 2) 申込方法

○申込先 ※受付は郵送のみで、窓口へのご持参は対応できませんのでご注意ください。  
提出書類をすべて揃え、郵送にて提出してください。

◆郵送先 〒198-8585 東京都青梅市上町373-1

青梅商工会議所 **デジタル化促進支援事業担当行**

### ○提出書類

◆申込書(様式1・様式1-1、または、様式2)

※提出書類の返却はいたしません。

※書類は下記(ホームページ)よりダウンロードしてください。

<https://www.omecci.jp/news/5948.html>

## 8 補助申請及び実績報告について

### 1) 補助申請及び実績報告書受付締切

**2023年1月12日まで【締切当日の消印有効】**

※予算範囲を超えた場合は、申請受付締切前でも受付を終了します。

### 2) 申請方法

提出書類(①申請書兼実績報告書、②添付書類)をすべて揃え、郵送にて提出してください。郵送先は、上記申込先と同じです。

※受付は郵送のみで、窓口へのご持参は対応できませんのでご注意ください。

【提出書類】 ※提出書類の返却はいたしません。

①申請書兼実績報告書(様式3)

※書類は下記(ホームページ)よりダウンロードしてください。

<https://www.omecci.jp/news/5948.html>

②添付書類 ※必要に応じて、追加資料の提出および説明を求めることがあります。

事業所確認書類		
1	IT導入に関する検討結果	①初めてのデジタル化のみ コンサルティング支援において、コンサルタントが作成した「IT導入提案書」
2	実態確認情報(写し)  ※青梅商工会議所会員は提出不要	<b>法人の場合</b> ・直近の確定申告書【別表1】 ※收受印があるもの ※e-Taxによる申請の場合は、受信通知を添付 ・本店所在地が市外の場合 以下、支店が青梅市内にあることが確認できるものの写しが必要。 1.自社所有の場合:不動産(家屋)の登記簿謄本 2.賃貸借の場合:家屋の賃貸借契約書、使用貸借承諾書 <b>個人事業主</b> ・直近の確定申告書【第1表】 ※收受印があるもの ※e-Taxによる申請の場合は、受信通知を添付 ・収支内訳書または青色申告決算書
3	振込先情報(写し)	振込先口座および口座名義人が確認できる書類 ・通帳(①表紙および②通帳を開いた1・2ページ目) ・キャッシュカード、ネット銀行の場合は振込先情報のスクリーンショット等
契約関連書類 (補助対象経費の内容を確認するもの)		
4	契約書または仕様書(写し)	※契約が発生する場合のみ 契約内容がわかるもの
5	納品書等(写し)	※物品購入・利用料の支払いの場合 品名・金額・内容等の記載のある印刷物等 ※アプリケーション等の場合 登録日や利用開始日が確認できるスクリーンショット等
	委託完了届	※委託契約の場合のみ 「(委託元)企業側対応者、提出日付、業務従事期間、業務内容および(委託先)担当者の署名または押印等」がわかる書類
5	業務報告書またはカリキュラム(写し)	※④導入後フォローアップの場合のみ ・業務報告書(ホームページに「指定書式:様式4」あり) 「コンサルタント会社および担当者、提出日付、業務従事日時、コンサル内容、当日の写真、(支援先)担当者の署名または押印等」がわかる書類 ・セミナー受講など集合教育の場合は、カリキュラム(写し)
	業務報告書またはカリキュラム(写し)	
支出関係書類		
6	請求書(写し)	日付記載のあるもの

※次のページに続く

7	領収書、銀行振込の控え等(写し)	<p>金銭の授受を行ったことの詳細が具体的に確認できる内容であること。</p> <p>【クレジットカード払いの場合】</p> <p>・提出物 クレジット会社発行の明細書を追加でご提出いただきます。 領収証 + カード利用明細書 + 引落し口座通帳 → 全て提出 カード利用明細書、引落し口座通帳は、申請予定の補助対象経費にマーカーや下線を引いてください。</p> <p>・補助対象外 銀行口座から引き落とされた日が、補助対象期間を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。※補助対象期間外に支払をした分は、補助対象経費に含めることはできません。</p> <div style="text-align: center;"> <table style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">クレジットカード利用日</td> <td style="text-align: center;">銀行口座引落</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">補助対象期間</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> </table> <p>※補助金の交付はできません</p> </div>	クレジットカード利用日	銀行口座引落	▼	▼	補助対象期間	×
クレジットカード利用日	銀行口座引落							
▼	▼							
補助対象期間	×							
8	写真等	購入したものが確認できる資料（機器の写真、ECサイトを印刷したものなど）						

9 お問い合わせ

青梅商工会議所 デジタル化促進支援事業担当

電話番号:0428-23-0111 (受付時間:平日 8:30~17:00)