

鹿沼市デジタル化推進事業補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、鹿沼市補助金等の交付に関する規則（平成30年鹿沼市規則第5号。以下「規則」という。）第38条の規定に基づき、鹿沼市デジタル化推進事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助金の目的等)

第2条 補助金は、市内事業者のデジタル化を加速することで、生産性向上や業務効率化といった経営力の向上・強化を図ることを目的とする。

2 補助金は、着手前申請型補助金として交付する。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、申請時点において次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 商法（明治32年法律第48号）第4条に規定する商人かつ中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者

(2) 市内に事業所又は事務所を有し、法人にあっては市内に商業登記を、個人にあっては市内に住民登録をしていること。

(3) 申請日時時点で市税に関する滞納処分をされていないこと。

(補助対象外事業者)

第4条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助金の交付の対象としない。

(1) 同一内容の事業について、国・県・市から助成（国・県・市以外の機関が、国・県・市から受けた補助金等により実施する場合も含む）を受けている者又はその採択を受けている者

(2) 風俗営業等と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）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者

(3) 鹿沼市暴力団排除条例（平成24年条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団又は役員等（法人である場合は理事、取締役、執行役、監事、監査役その他経営に実質的に関与している者、団体である場合は代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。）が同条第6号に規定する暴力団員等若しくは同条例第6条に規定する密接関係者である者

(4) (1) から (3) までに掲げる者のほか、第2条に規定する目的に照らし、補助金の交付が適当でないと市長が認める者

(補助事業等)

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、第2条に規定

する目的を達成するための手段として適当と認められるデジタルを活用した事業とし、補助事業完了後、鹿沼市ホームページにおいて補助事業実績書（様式第11号）を公表する。

（補助対象経費及び補助金の額）

第6条 前条に掲げる補助事業に係る補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で、50万円を限度とし、予算の範囲内で交付する。ただし、社内プラットフォーム構築などの業務効率化に繋がる事業においては、補助率を補助対象経費の3分の2以内とする。

2 補助対象経費は、別表に定める。

3 市長は、予算の状況に応じて補助金の額を減額することができるものとする。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して市長に申請しなければならない。

（1）補助事業等実施計画書（様式第2号）

（2）補助事業等収支内訳書（様式第3号）

（3）法人にあっては発行後3か月以内の履歴事項全部証明書、個人事業主にあっては開業届または税務署に提出した直近の所得税の確定申告書B第一表の写し

（4）補助対象経費に係る見積書、委託内容に関する仕様書等

（5）同意書兼宣誓書（様式第4号）

（6）その他市長が必要と認める書類

2 申請者は、補助事業について市長から書類の提出又は現地調査等を求められたときは、正当な理由がなければ、これらを拒むことができない。

3 交付申請を受けたときは、市長は書類審査を行い、事業計画の適否を審査する。

（交付決定の通知）

第8条 市長は、申請について決定をしたときは、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書を申請者に送付するものとする。

（1）補助金を交付する旨の決定（以下「交付決定」という。） 補助金等交付決定通知書（様式第5号）

（2）前条補助金を交付しない旨の決定 補助金等不交付決定通知書（様式第6号）
（補助事業の変更）

第9条 補助事業者は、補助事業の変更をしようとする場合は、あらかじめ補助事業変更等承認申請書（様式第7号）により市長に申請し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請（変更に係るものに限る。）について承認したときは、補助金等交付決定通知書（変更）（様式第8号）により補助事業者へ通知するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、補助事業について次に掲げる事項のみの変更をする場合は、前項の承認を不要とする。この場合において、補助事業者は、補助事業の完了前までに、当該変更の内容を補助事業変更届（様式第9号）により市長に届け出なければならない。

- (1) 補助事業者の住所又は氏名
- (2) 補助金の額に影響しない補助対象経費及び補助対象外経費
- (3) 補助金及び国、県、他の市町村の給付金以外の収入額
- (4) 補助事業の実施期間
- (5) その他市長が軽微な変更と認めるもの
(手続の免除)

第10条 着手届は、免除する。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業を完了したときは、補助事業等実績報告書（様式第10号）に、次に掲げる資料を添付して同一年度内の3月31日までに市長に報告しなければならない。

- (1) 補助事業実績書（様式第11号）
- (2) 補助事業を実施したことが分かる書類（写真、概要など）
- (3) 補助事業の経費に係る領収書の写し等
- (4) 預金通帳の写し（法人にあっては法人名義のもの、個人事業主等にあっては事業に供する個人名義のもの）等
- (5) その他市長が必要とする書類

(補助金の額の確定)

第12条 市長は、補助事業が完了したと認めたときは、補助事業の内容の検査及び補助金の額の確定をし、その結果を補助事業検査結果等通知書（様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第13条 補助金の請求は、前条の規定による通知を受領した日から15日以内に、補助金等交付請求書（様式第13号）を市長に提出してしなければならない。

2 補助金は、口座振込の方法により交付するものとする。

(補助金の交付手続の委任)

第14条 補助金の交付手続を他人にさせようとするときは、あらかじめ補助金等交付手続委任状（様式第14号）を市長に提出しなければならない。

(権利譲渡の禁止)

第15条 補助金等の交付を受けることができる権利は、他人に譲渡することはできない。

(交付決定の取消し等)

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

(2) 第13条第1項に規定する期間内に請求がされないとき。

(3) 補助金を他の用途に使用したとき。

(4) 補助金等交付確定日以前に第3条に規定する補助事業者又は第5条に規定する補助事業の要件に該当しなくなったとき。

(5) 補助金等の交付を受けた補助事業等について、他の給付を受けていたことが判明したとき。

2 市長は、前項の規定による取消し（以下「取消し」という。）をしたときは、その旨を補助金等交付決定取消通知書兼返還命令書（様式第15号）により、補助金の交付を受けた者に通知するものとする。

（補助金の返還）

第17条 補助金の交付を受けた者は、取消しをされたときは、取消しにより減額された補助金に相当する額を市長に返還しなければならない。

2 前項の規定により返還する額に係る加算金については、規則第32条に定めるところによる。

（帳簿の備付け）

第18条 補助金の交付を受けた者は、補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、かつ当該収入及び支出に係る証拠書類を整理し、及び補助金の交付を受けた日から5年間保存しておかななければならない。

（補則）

第19条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に係る様式、手続等に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

別表（第6条関係）

補助対象事業

補助率	事業例
3分の2以内	・グループウェア等の社内プラットフォーム整備
2分の1以内	・会計システムの導入 ・人事管理システムの導入 ・在庫管理システムの導入 ・生産設備の遠隔監視・操作システムの導入 ・キャッシュレス決済システムの導入 ・顧客管理システムの導入 ・POSレジシステムの導入 ・ECサイトの構築 等

補助対象経費一覧

対象経費
機器等設置・設定費、備品等購入費（生産の可視化が図れる機能を有する備品でセンサ類等を指す）、システム構築費、ソフトウェア導入費、Wi-Fi環境整備費（機器購入費・設置費・設置に伴う関連工事費）、システム導入支援に係る経費、研修委託料、専門家委託経費、旅費交通費（専門家委託分に限る）

※以下の費用は対象経費から除外する。

- ・補助対象経費の中で、汎用性があり目的外の使用が可能な設備・備品（事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末）の購入費
ただし汎用性があっても、申請事業に用途を限定した備品（システムを遠隔監視するタブレット端末等）の購入費は補助対象とする。
- ・単なるホームページの改修に要する経費