

令和6年度
小規模事業者ICT導入促進支援事業
募集要項

○本事業は、小規模事業者のICTを活用した生産性向上の取組を促進するため、専門家のサポートやICTツール導入について、予算の範囲内において支援を行うものです。

○募集期間

<ステップ1・2> 令和6年4月1日(月) ～ 令和6年12月27日(金)

<ステップ3> (ステップ1、2終了後) ～ 令和7年 2月28日(金)

<ステップ4> (ステップ3終了後) ～ 令和7年 2月28日(金) ※任意

(予算の執行状況によっては募集を予告なしで終了する場合があります)

○お問い合わせ先

鹿児島市産業支援課 商業サービス業係 099-216-1322

令和6年4月

鹿児島市

I 事業の目的

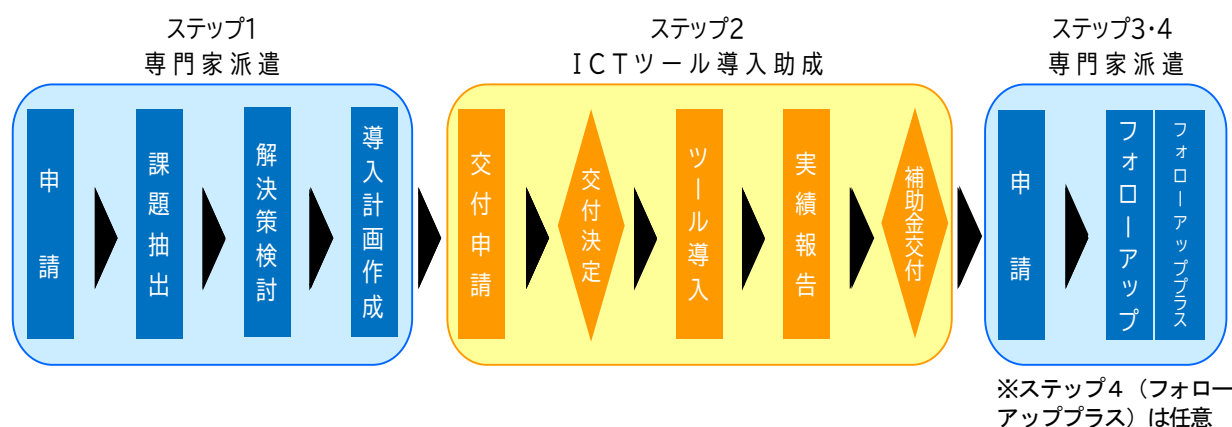
小規模事業者が行うICTを活用した業務プロセスの改善・効率化による生産性向上の取組を促進するため、専門家のサポートやICTツール導入について支援します。

<生産性について>

本事業における生産性向上とは、効率の向上を図ることで、生産性向上を図ることを目的とします。

生産性向上 = 付加価値の向上、革新ビジネスの創出
効率の向上

II 事業スキーム



III 事業内容

(1) 対象事業者

鹿児島市内に住所と主たる事務所を有し、以下に該当する商工業者。

業 種	常時使用する従業員の数
卸売業・小売業（飲食業を含む）・サービス業	5人以下
宿泊業・娯楽業	20人以下
その他の業種	20人以下

- ・ 納期の到来している市税を完納していること。
- ・ 同一事業を1年以上経営していること。
- ・ 過去3年度以内に「小規模事業者ICT導入促進支援事業補助金」の交付を受けていないもの。

(2) ステップ1 専門家派遣（課題抽出・導入計画策定）

専門家（ITコーディネーター）を派遣し、経営や業務に関する課題の抽出を行い、課題解決のための導入計画の作成を支援します。

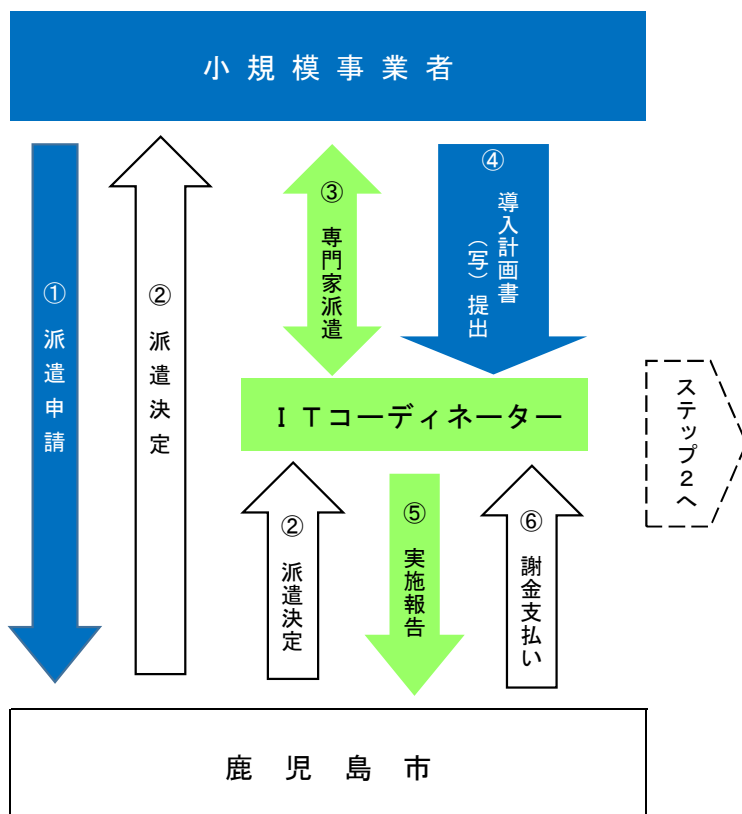
① 派遣回数・時間（上限）

3回 ・ 合計9時間 ※

※ 導入計画を作成した場合は、派遣時間の上限を超えない範囲で、派遣時間に導入計画作成支援時間（2時間）を加算します。

② 派遣費用 市が全額負担します。

③ 事業の流れ



④ その他

- ・ 導入計画作成支援を受け、導入計画を作成した場合のみ、「ステップ2 ICTツール導入助成」の申請ができます。

(3) ステップ2 ICTツール導入助成

ステップ1で作成した導入計画を実現するためのツール導入費用等を補助します。
(市内の事務所に導入するものに限りです。)

① 対象者

ステップ1において、前年度または当年度に導入計画を作成した事業者

② 補助対象事業

業務プロセスの改善または効率化による生産性向上を図るための事業で、ステップ1で作成した導入計画に基づく事業

【例】	対 象	対 象 外
	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客対応、販売支援 【例：予約管理】 ・調達、供給在庫 【例：在庫管理システム】 ・決済、資金回収管理 【例：POSレジ】 ・会計、財務、経営 【例：会計システム】 ・総務、人事、給与 【例：テレワーク】 ・業種固有プロセス 【例：工事管理システム】 	<ul style="list-style-type: none"> ・販路拡大【例：ECサイト】 ・他の制度による補助等を受けているもの

③ 補助対象経費

ICTツールの導入に要する経費 (詳細については下表を参照)

※ 課税事業者の場合は、税抜き価格とします。

区分	内 容
ソフトウェア購入費	・月額、年額で使用料金が定められている形態の製品(サブスクリプション販売形式等)及びその保守は、最大2年分が対象。(先払いに限る)
クラウド利用料	最大2年分(先払いに限る)
導入関連費(注)	人件費、委託料等
ハードウェア購入費(注1)	<ul style="list-style-type: none"> ・PC、タブレット、プリンター及びそれらの複合機器(注2) ・POSレジ、モバイルPOSレジ、券売機

(注1) 補助対象経費となる**有料**のソフトウェアの導入またはクラウド利用料と併せて購入する場合に限り、導入関連費及びハードウェア購入費を補助対象経費とします。

ただし、ハードウェア購入費のうち、POSレジ及びモバイルPOSレジは除きます。

(注2) 「それらの複合機器」は、対象となるハードウェアの導入に必要な付属品・周辺機器を含むものとします。

ただし、業務プロセスの改善や効率化に直結しないものは対象外です。

【 対象外となる経費 】

- ・ ECサイト制作費
- ・ 幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ・表等に印刷する又は画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの
(会計業務全般カバーする機能を有するものではなく、請求書作成機能のみのソフトウェア等)
- ・ 既に購入済のソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用
- ・ 一般市場に販売されていないもの。特定の顧客向けに限定されたもの
- ・ 恒常的に利用されないもの（緊急時等の一時的利用が目的で生産性向上への貢献度が限定的なもの）
- ・ 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- ・ ホームページ制作、WEBアプリ製作、スマートフォンアプリ製作、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作、コンテンツ配信管理システム
- ・ 業務プロセスの改善又は効率化を図るものではなく、補助対象者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの
- ・ リース料金・レンタル料金
- ・ 交通費、宿泊費
- ・ 振込手数料
- ・ その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

④ 補助率

1/2以内（千円未満切捨て）

⑤ 上限額

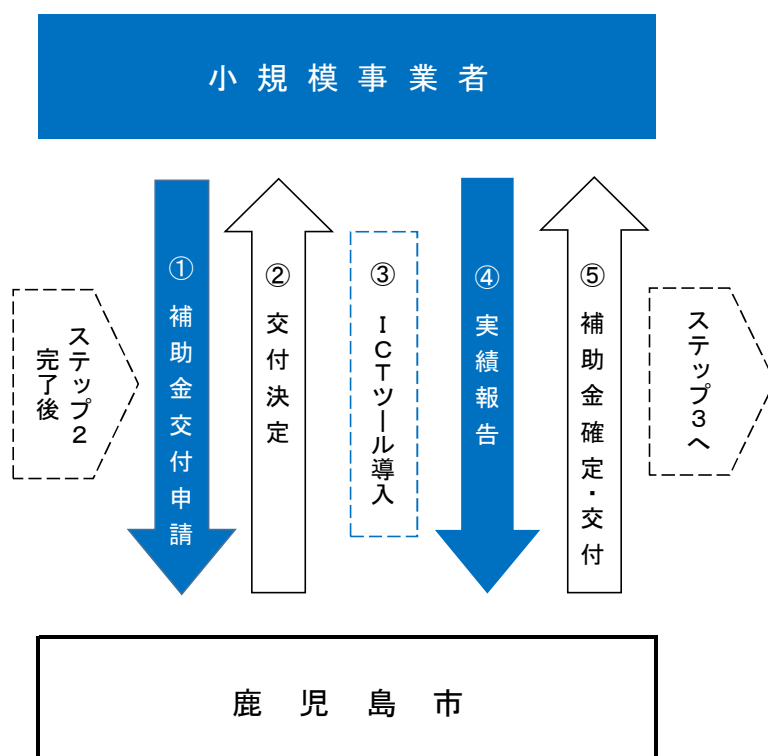
30万円（ただし、ハードウェア購入費は10万円を上限とします）

例A	補助対象経費	補助額
	ソフトウェア購入費 40万円	25万円（50万円 × 補助率1/2 = 25万円）
	導入関連費 10万円	
	ハードウェア購入費 10万円	5万円（10万円 × 補助率1/2 = 5万円）
	合計 60万円	<u>30万円</u>

例B	補助対象経費	補助額
	ソフトウェア購入費 60万円	35万円（70万円 × 補助率1/2 = 35万円）
	導入関連費 10万円	
	ハードウェア購入費 10万円	5万円（10万円 × 補助率1/2 = 5万円）
	合計 80万円	<u>30万円</u> （小計40万円 > <u>上限30万円</u> ）

補助対象経費		補助額
ソフトウェア購入費	20万円	15万円 (30万円 × 補助率1/2 = 15万円)
導入関連費	10万円	
ハードウェア購入費	50万円	10万円 (50万円 × 補助率1/2 = 25万円 > <u>上限10万円</u>)
合計	80万円	25万円

⑥ 事業の流れ



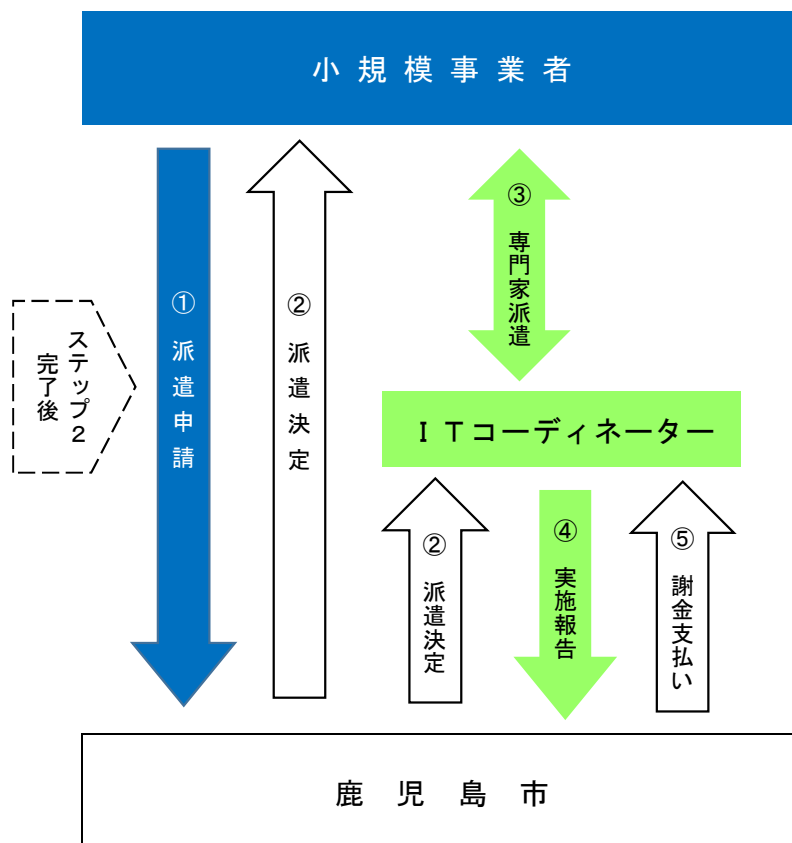
⑦ その他

- ・ ステップ1で派遣されたITコーディネーターの自社製品を導入する場合は、補助対象経費に占める自社製品の割合は2/3以内とします。
- ・ 国又は県等の補助金を受ける事業は対象外です。
- ・ 補助決定後に、申請内容等の虚偽の記載が判明したときや、申請の要件に該当しなくなった場合、支援の決定が取り消されます。
- ・ 補助金の交付を受けて取得した機器等は、取得した時より1年以上かつ当該耐用年数を経過するまでその処分を行うことはできません。
- ・ **補助金交付決定前に導入したICTツール導入は補助対象外となります。**

(4) ステップ3・4 専門家派遣（フォローアップ・フォローアッププラス）

専門家（ITコーディネーター）によるフォローアップ支援により、ICTツールの導入効果の定着、向上を図ります。

- ① 派遣回数・時間（上限）
各2回 ・ 合計6時間
- ② 派遣費用 市が全額負担します。
- ③ 事業の流れ



- ④ その他
 - ・ ステップ2「ICTツール導入助成」を受けた事業者は、フォローアップを1回以上受けるものとします。
 - ・ ICTツールの導入効果の定着、向上を図ることを目的としており、ツールの基本的な利用方法を確認するものではありません。
 - ・ ステップ4（フォローアッププラス）の申請は任意です。ステップ3終了年度の翌年度まで申請が可能です。
 - ・ ステップ1の際に派遣した専門家とは異なる場合があります。
 - ・ ステップ3もしくはステップ4完了後に、事業の効果測定等を目的としたアンケートを実施します。
 - ・ 導入事例として、市HP等で公開する場合がありますので、ご協力をお願いします。

IV 必要書類

【 申請時 】

	ステップ1	ステップ2	ステップ3・4
専門家派遣申請書 (様式あり)	○	—	○
市税納付状況確認に関する同意書 (様式あり)	○	○	○
暴力団排除に関する誓約・同意書 (様式あり)	○	○	○
法人登記簿謄本 (法人の場合) ※1	○	—	—
住民票 (個人の場合) ※1			
市内に事務所を有することを証する書類	○	—	—
補助金交付申請書 (様式あり)	—	○	—
事業計画書 (様式あり)	—	○	—
収支予算書 (様式あり)	—	○	—
見積書	—	○	—
導入計画書 (写) ※2	—	○	—
課税事業者・免税事業者届出書 (様式あり)	—	○	—
その他市長が指示する書類	○	○	○

※1 いずれも原本で発行後3か月以内のもの

※2 ITコーディネーターの署名または記名押印があるもの

【 完了後 】

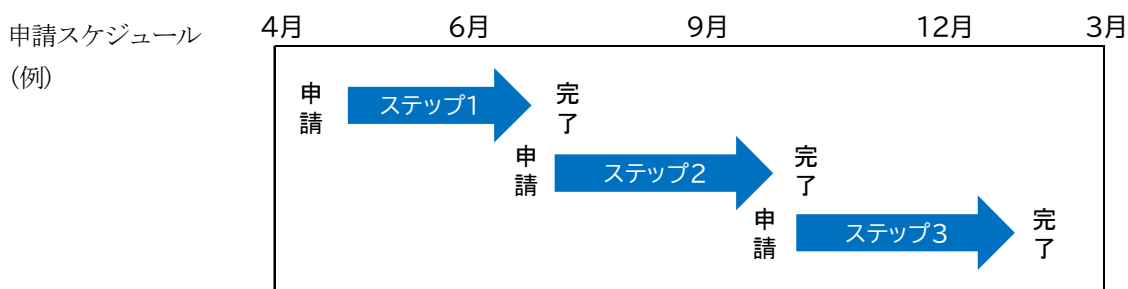
	ステップ1	ステップ2	ステップ3・4
実施報告書 (様式あり)	○	—	○
【別紙】支援内容報告書 (様式あり)	○	—	○
導入計画書 (写) ※2	○	—	—
補助事業実績報告書 (様式あり)	—	○	—
事業実績及び収支決算書 (様式あり)	—	○	—
領収書の写し等	—	○	—
事業実施の写真	—	○	—
その他市長が指示する書類	○	○	○

(注) 完了後の「ステップ1」及び「ステップ3・4」の必要書類はITコーディネーターから市へ提出してください。

V その他

(1) 募集期間

- <ステップ1・2> 令和6年4月1日(月) ～ 令和6年12月27日(金)
 <ステップ3> (ステップ1、2終了後) ～ 令和7年2月28日(金)
 <ステップ4> (ステップ3終了後) ～ 令和7年2月28日(金) **※任意**
(予算の執行状況によっては募集を予告なしで終了する場合があります)



(2) 主な留意事項

- ・ ステップ2とステップ3を同一年度内に実施することが補助金交付の条件となります。
- ・ 令和6年度中にステップ2に取り掛かることができなかった場合、ステップ1で作成した導入計画を翌年度に持ち越すことができます。
(予算の状況によっては、翌年度に当事業が実施されない場合があります。)
- ・ 令和6年度中にステップ2に取り掛かった場合、当年度内にステップ3まで終える必要があります。



各ステップの進捗やICTツールの納期など、事業全体のスケジュールを確認のうえ、申請してください。

(3) お問い合わせ先

鹿児島市産業支援課商業サービス係

TEL 099-216-1322

FAX 099-216-1303