

令和8年度  
中小企業等生産性向上支援事業  
募集要項

○本事業は、市内の中小企業者や小規模事業者の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。この事業は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ています。

○募集期間

<ステップ1：専門家派遣（課題抽出・導入計画策定）>

<ステップ2：ICTツール導入助成>

1次募集 令和8年 4月1日（水）～ 令和8年 9月30日（水）

2次募集 令和8年10月1日（木）～ 令和8年12月25日（金）

<ステップ3：専門家派遣（フォローアップ）>

（ステップ1、2終了後）～ 令和9年 2月26日（金）

<ステップ4：専門家派遣（フォローアッププラス）>

（ステップ3終了後）～ 令和9年 2月26日（金）

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8年4月

鹿児島市

# I 事業の目的

中小企業者や小規模事業者（以下「中小企業者等」）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、専門家の派遣やICTツール導入について支援します。

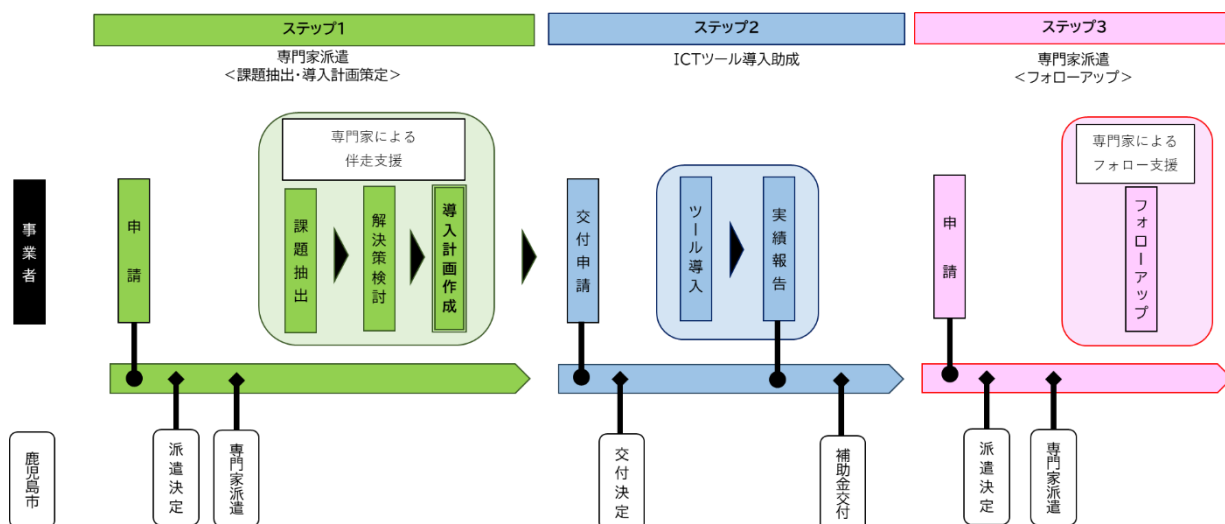
＜生産性について＞

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。

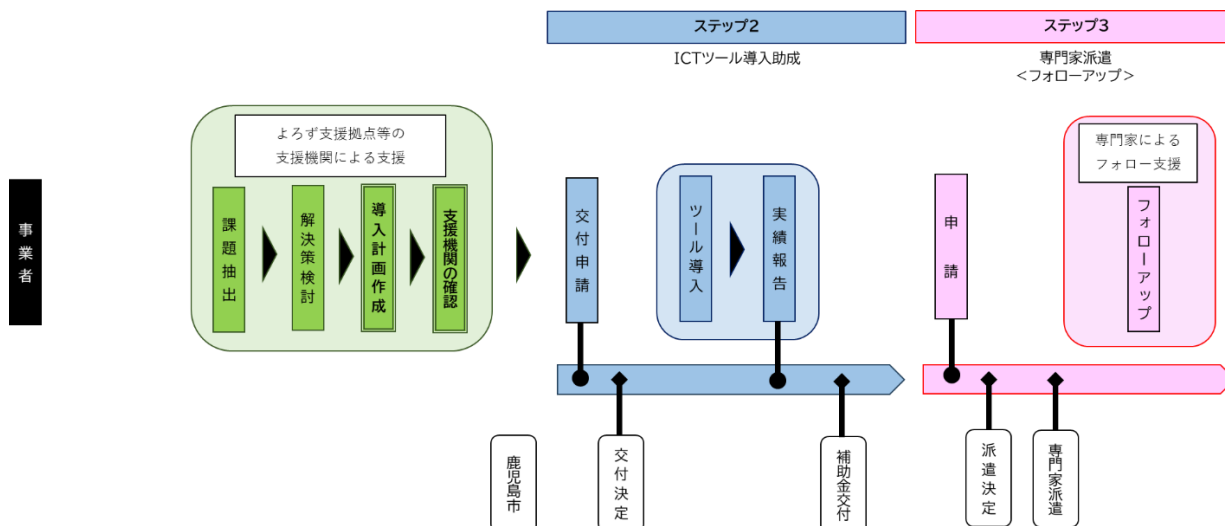
$$\text{生産性向上} = \frac{\text{付加価値の向上、革新ビジネスの創出}}{\text{効率の向上}}$$

# II 事業スキーム

(1) 市から専門家派遣を受けて導入計画を作成する場合



(2) よろず支援拠点等の中小企業支援を行う関係支援機関の確認を受けて導入計画を作成した場合



### Ⅲ 事業内容

#### (1) 対象事業者

鹿児島市内に本店又は主たる事務所を有する中小企業者等（個人事業主含む）（※）で一定の要件を満たすもの。

※ 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者。

ただし、下記の事業を営むものは対象外とする。

- (1) 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1項、第6項から第11項まで及び第13項に規定する事業
- (2) 興行場法(昭和23年法律第137号)第1条第1項に規定する興行場を営む事業
- (3) 貸金業法(昭和58年法律第32号)第2条第1項に規定する貸金業
- (4) その他市長が不相当と認めた事業

#### (要件)

- ・ 個人事業主の場合は市内に住民登録があること。
- ・ 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」の交付を受けていないもの。
- ・ 政治団体又は宗教上の組織若しくは団体ではないこと。
- ・ 納期の到来している市税を完納していること。
- ・ 事業の効果測定などを目的とした事後調査に協力できること。

## (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うとともに、課題解決に向けた導入計画の作成を支援します。

### ① 派遣回数・時間（上限）

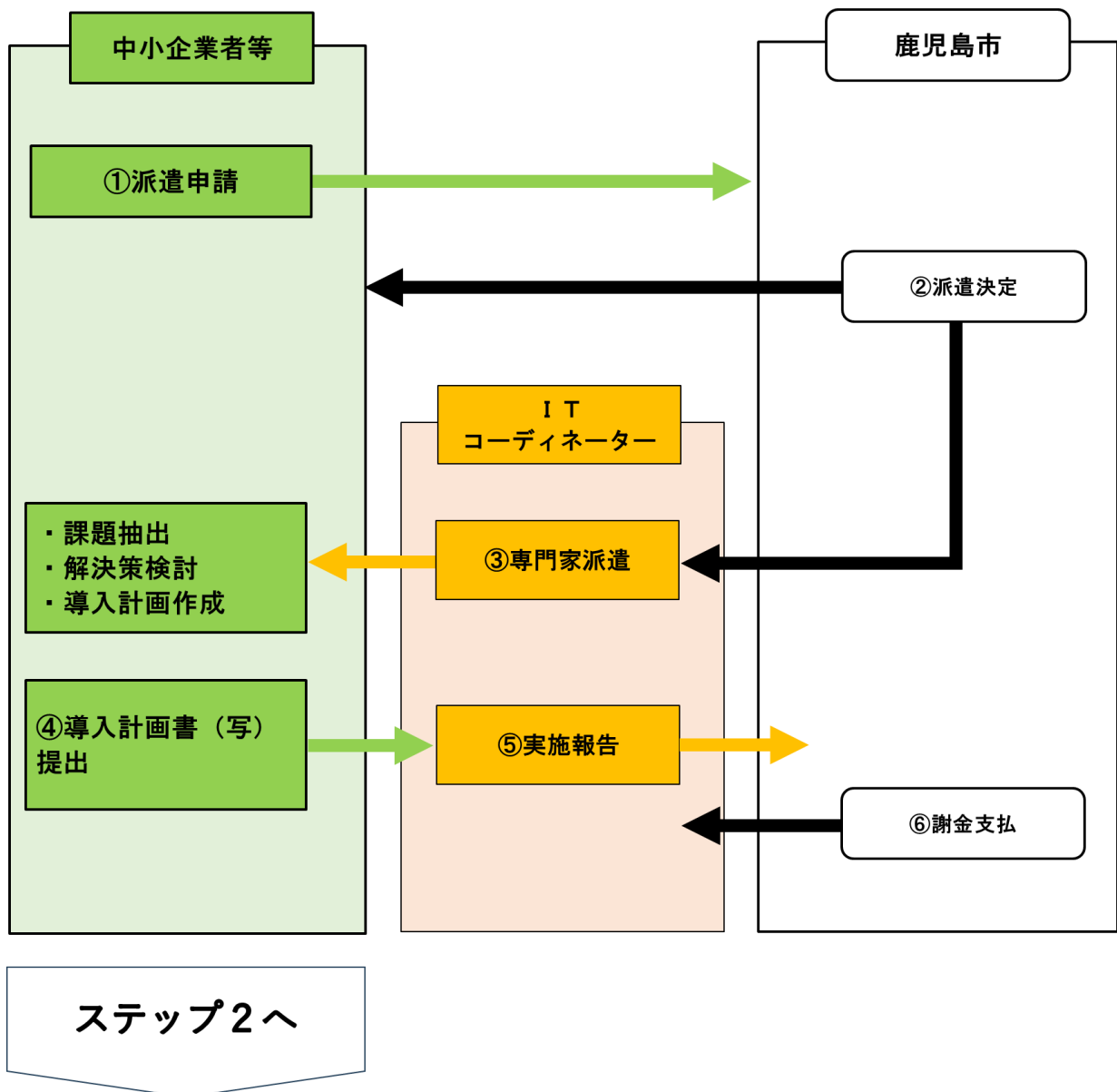
3回・合計9時間

（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（4,000円/時間）負担します。

### ③ 事業の流れ



### (3) ステップ2 ICTツール導入助成

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（専門家派遣）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
- ・または、よろず支援拠点等の中小企業支援を行う関係支援機関の確認を受けて導入計画を作成した事業者

#### ② 補助対象事業

導入計画に基づく、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

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

#### ③ 補助対象経費

ICTツールの導入に要する経費

※ 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<br>(注1)   | ・ソフトウェアの導入費用。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。（ <u>先払いに限る</u> ）                                                                                                                  |
| クラウド利用料(注1)         | ・クラウド利用料。2年分を上限に先払いしたものに限り。                                                                                                                                                                             |
| 導入関連費(注2)           | ・設置費、作業料、マニュアル等作成費用等。                                                                                                                                                                                   |
| ハードウェア購入費<br>(注1,2) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・POSレジ、モバイルPOSレジ、券売機の購入費用</li> <li>・パソコン、タブレット、プリンター及びそれらの複合機器（注3）</li> </ul> ※パソコン、タブレット及びプリンター等の汎用性の高い機器については、当該補助事業の目的に照らし、事業に専用で使用することが明確に認められる場合に限り補助対象とする。 |

(注1) 専門家の自社製品に係る経費は、補助対象経費の3分の2以内とする。

(注2) 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3) 「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 】

- 1 ECサイト制作費
- 2 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  
(会計業務全般を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)
- 3 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
- 4 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
- 5 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)
- 6 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの
- 7 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
- 8 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
- 9 リース料金・レンタル料金
- 10 交通費、宿泊費
- 11 振込手数料
- 12 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できず、汎用性があり目的外使用となり得るハードウェアやソフトウェア
- 13 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

50万円 (ただし、ハードウェア購入費は10万円を上限とします)

| 補助対象経費                        | 補助金額                | 補助限度額                                     |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ソフトウェア購入費<br>クラウド利用料<br>導入関連費 | 補助対象経費の2分の1以内に相当する額 | 50万円。<br>ただし、ハードウェア購入費に対する補助限度額は、10万円とする。 |
| ハードウェア購入費                     | 補助対象経費の2分の1以内に相当する額 |                                           |

| 補助対象経費    |       | 補助額                                       |
|-----------|-------|-------------------------------------------|
| ソフトウェア購入費 | 80万円  | 90万円 × 補助率1/2<br>= <u>45万円</u>            |
| 導入関連費     | 10万円  |                                           |
| ハードウェア購入費 | 10万円  | 10万円 × 補助率1/2<br>= <u>5万円</u> ( ≤ 上限10万円) |
| 合計        | 100万円 | <u>50万円</u> ≤ 上限50万円                      |

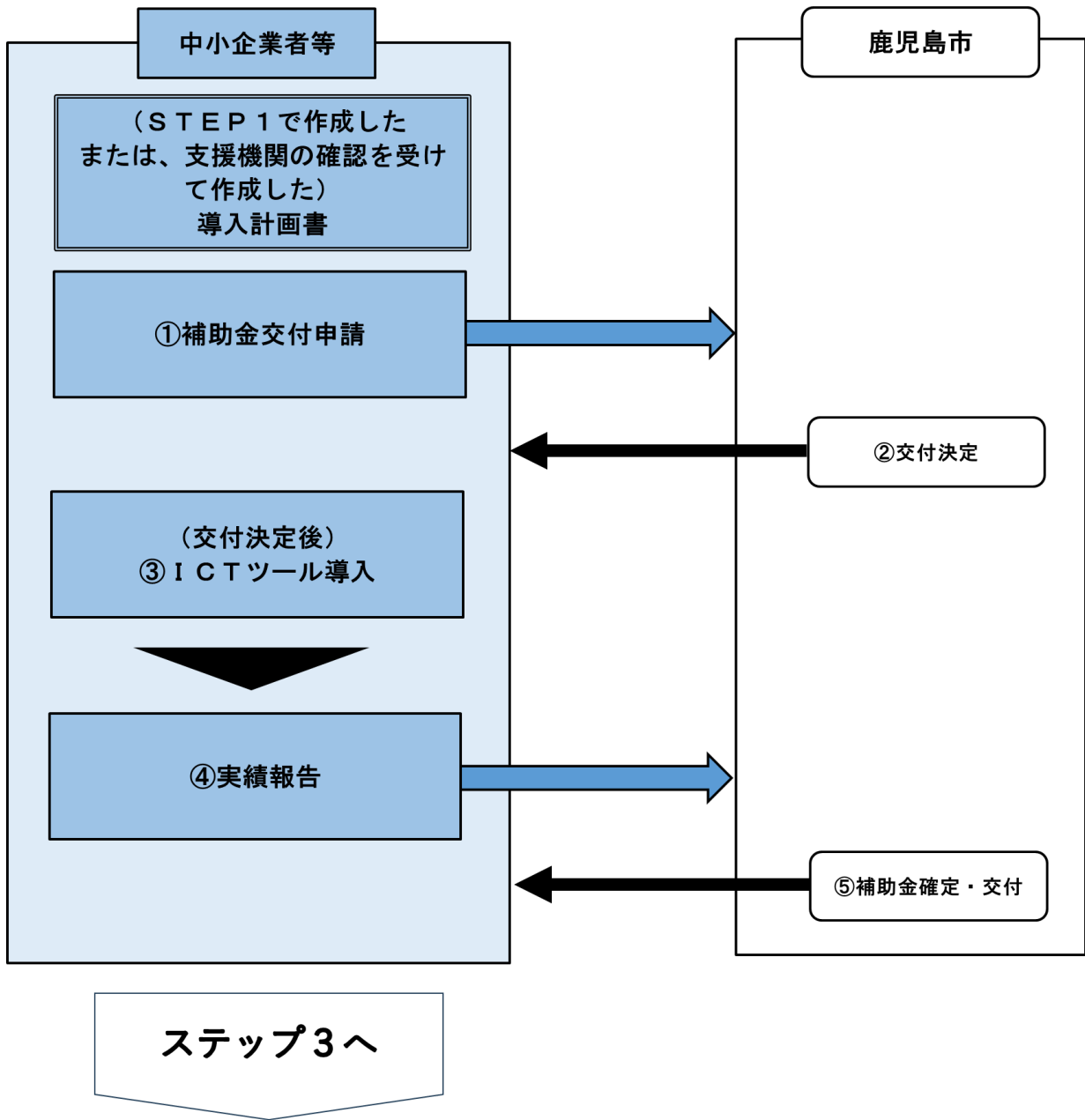
| 補助対象経費    |       | 補助額                                     |
|-----------|-------|-----------------------------------------|
| ソフトウェア購入費 | 90万円  | 110万円 × 補助率1/2<br>= <u>55万円</u>         |
| 導入関連費     | 20万円  |                                         |
| ハードウェア購入費 | 30万円  | 30万円 × 補助率1/2<br>= 15万円 > <u>上限10万円</u> |
| 合計        | 140万円 | 65万円 > <u>上限50万円</u>                    |

| 補助対象経費    |      | 補助額                                     |
|-----------|------|-----------------------------------------|
| ソフトウェア購入費 | 40万円 | 50万円 × 補助率1/2<br>= <u>25万円</u>          |
| 導入関連費     | 10万円 |                                         |
| ハードウェア購入費 | 30万円 | 30万円 × 補助率1/2<br>= 15万円 > <u>上限10万円</u> |
| 合計        | 80万円 | <u>35万円</u> ≤ 上限50万円                    |

#### ⑥留意事項

- ・ 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ツールは補助対象外となります。**
- ・ 令和7年度中に「小規模事業者ICT導入促進支援事業」でステップ1の専門家派遣を受けて導入計画書を作成し、令和8年度に補助対象者となった場合の補助金の限度額は30万円になります。

⑦ 事業の流れ



#### (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）

| ステップ             | 派遣回数（上限） | 派遣時間（上限） |
|------------------|----------|----------|
| STEP3 フォローアップ    | 2回       | 合計6時間    |
| STEP4 フォローアッププラス | 2回       |          |

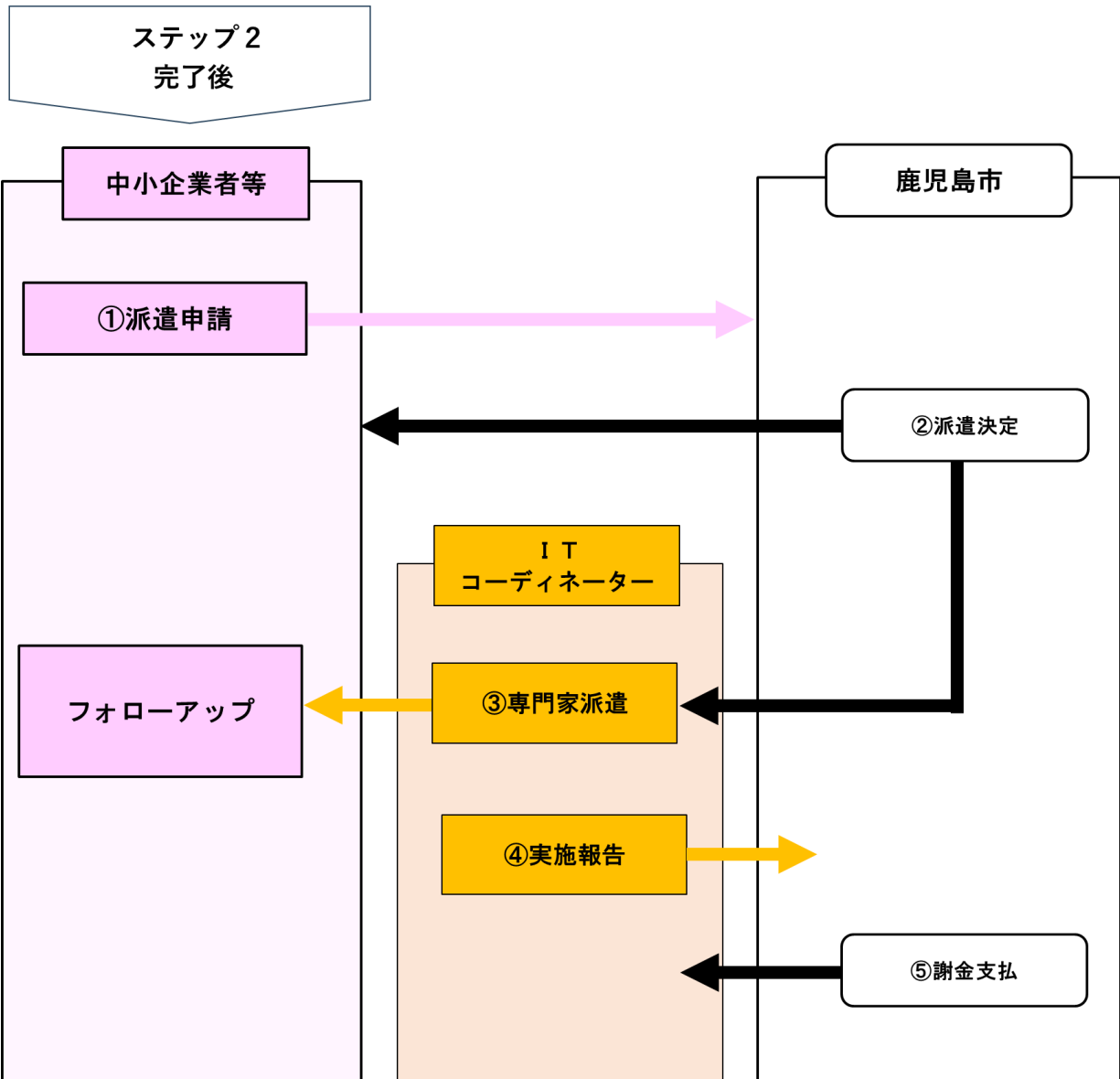
##### ② 派遣費用

市が全額（4,000円／時間）負担します。

##### ③ 留意事項

- ・ 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。ただし、よろず支援拠点等の中小企業支援を行う関係支援機関によるICTツール導入効果の定着等が確認できる場合はその限りではありません。
- ・ 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。

④事業の流れ



## IV 必要書類

- 事業者が市に提出する書類
- ☆ 専門家（ITコーディネーター）が市に提出する書類

### 【 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      | ○     | △※2   | —       |
| 住民票（個人事業主の場合）※1       |       |       |         |
| 市内に事務所を有することを証する書類    | ○     | △※2   | —       |
| 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）           | —     | ○     | —       |
| 導入計画書（写）              | —     | ○     | —       |
| 見積書                   | —     | ○     | —       |
| 課税事業者・免税事業者届出書（様式あり）  | —     | ○     | —       |

### 【 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）       | ☆     | —     | ☆       |
| 支援内容報告書（様式あり）     | ☆     | —     | ☆       |
| 導入計画書（写）          | ☆     | —     | —       |
| 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           | —     | ○     | —       |

※1 いずれも原本で発行後3か月以内のもの

※2 ステップ1を受けていない場合は提出が必要になります。

注 ・上記以外にも必要な書類を求める場合があります。

・補助金の交付対象者は、書類や帳簿等を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

## V その他

### (1) 募集期間

<ステップ1・2>

1次募集 令和8年 4月1日(水)～ 令和8年 9月30日(水)

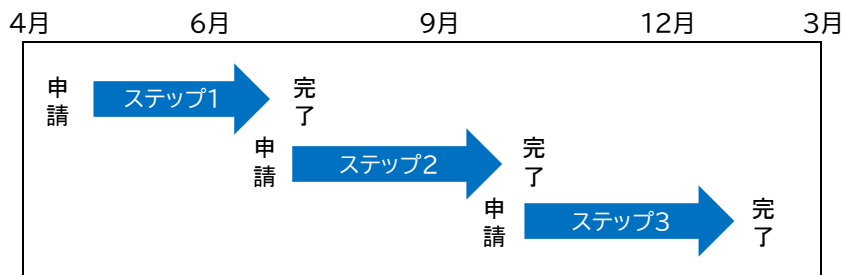
2次募集 令和8年10月1日(木)～ 令和8年12月25日(金)

<ステップ3> (ステップ1、2終了後)～ 令和9年 2月26日(金)

<ステップ4> (ステップ3終了後)～ 令和9年 2月26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)

(例) 申請スケジュール



### (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。ただし、よろず支援拠点等の中小企業支援を行う関係支援機関によるICTツール導入効果の定着等が確認できる場合はその限りではありません。
- ・ 令和8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8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