

令和6年度  
神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金

公募要領

目次

留意事項	1
I 補助事業の概要	2
II 申請手続等	9
III その他の留意事項	15
IV 申請書等の様式の記載例	17
V 相談機関一覧	29

【公募期間】 令和6年6月3日（月）午前9時から

11月29日（金）午後5時まで（受信有効）

- 課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化するため、申請前に、事前相談を受ける必要があります。
- 事前相談を受ける機会として、4月23日（火）から5月30日（木）の間で事前相談会を開催します。その他、公益財団法人神奈川産業振興センター、各商工会・商工会議所でも個別相談を受け付けます。
- 本事業は予算額に達し次第公募を終了します。受付状況は下記ホームページでご確認いただけます。

【問合せ先】

小規模デジタル補助金班

受付時間 平日 9：00～12：00／13：00～17：00

電話番号 070-1187-0348

070-1187-0382

070-1187-0435

【ホームページ】

[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/shokibo\\_digital/r6.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/shokibo_digital/r6.html)

## 留意事項



### 補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

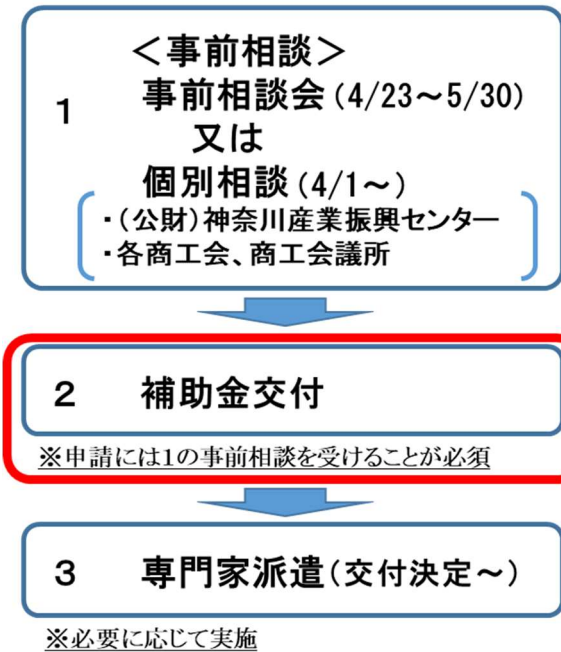
**不正受給が判明した場合は、警察に通報し、法的措置を講じることがあります。**

- 国の「小規模事業者持続化補助金（一般型）」において、令和5年度及び6年度に採択決定を受けた事業者は事業の一致、不一致にかかわらず、本補助金の補助対象外となります。
- 令和6年度に実施する中小企業生産性向上促進事業費補助金との併用申請も可能ですが、同じ事業に対して申請し、両方採択された場合は、どちらか一方を取り下げてください必要があります。
- 上記の他、国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業も本補助金の補助対象外となります。
- 本補助金の申請は、申請者が主体的に行ってください。県との連絡担当者を外部に任せている場合は、補助の対象となりません。
- 現金、電子マネー等で支払いをした経費は補助対象外となります。支払いは、振込及び口座振替のみを認めます。口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義が申請者と同一である場合のみ対象とし、支払（決済）日が補助対象期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和7年2月28日（金）までに行われる分のみ対象とします。
- 課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化するための、事前相談を行う機会を設けています。本補助金の申請にあたっては、事前相談時に受け取る相談シートが必要になりますので、必ず事前相談を受けてください。
- 補助対象経費は、原則として、県内に事業所を構える業者から調達してください。クラウドサービスなど特定のサービス提供会社と直接契約する場合や県内に事業所を構える事業者から調達できない場合、その他特別な理由がある場合を除いて、県外事業者（県内に事業所を構えていない事業者）からの調達した場合は補助対象外となります。
- 補助金を受領した場合、5年間は県へ決算書等の提出及び従業員数を報告していただきます。
- 同一事業者からの申請は1件とします。代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となることがあります。（採択後に複数応募が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。
- 本補助金に採択された場合、商号又は名称、事業実施場所の市区町村を公表することがあります。

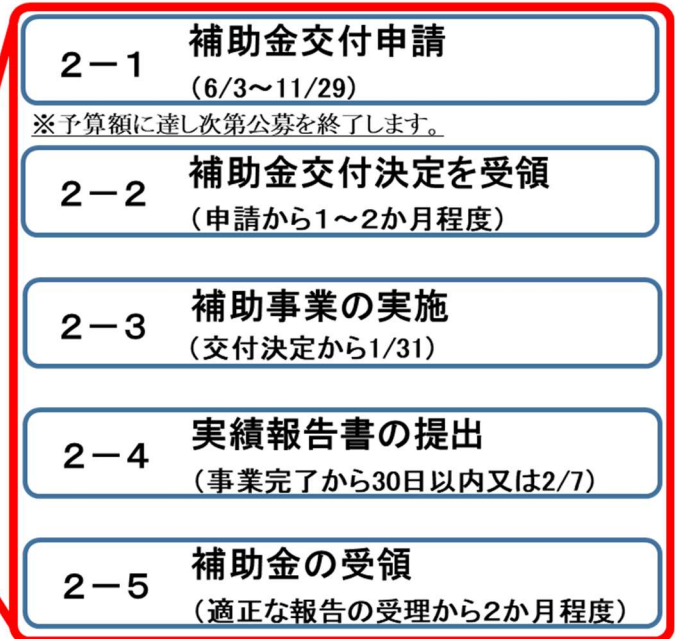
# I 補助事業の概要

<補助スキーム>

## 支援の流れ



## 補助金交付の流れ



<補助事業スケジュール>

番号	項目	日程	概要
1	個別相談	令和6年4月1日(月)から	令和6年4月1日(月)より(公財)神奈川産業振興センター及び各商工会・商工会議所(以下「商工会等」という。)で受け付けしています。各機関の連絡先は29ページを参照してください。
	事前相談会	令和6年4月23日(火)から5月30日(木)まで	
2-1	補助金交付申請	令和6年6月3日(月)から11月29日(金)午後5時まで(受信有効)	申請は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。申請に必要な書類は9ページを参照してください。
2-2	補助金交付決定	申請受理後1か月から2か月程度	申請された内容について、審査を行った上で、補助金の交付事業者を決定します。
2-3	補助事業の実施	補助金交付決定日から令和7年1月31日(金)まで	交付決定後は速やかに補助事業を実施(発注、契約、納品、支払い)してください。
2-4	実績報告書の提出	事業実施を完了した日から30日を経過した日又は令和7年2月7日(金)までのいずれか早い方	実績報告は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。実績報告に必要な書類は11ページを参照してください。
2-5	補助金の受領	適正な補助金実績報告書の受理後2か月程度	審査によって適正に補助事業が行われたことを確認できた場合は、補助金を交付します。
3	専門家派遣	補助金交付決定後から随時	補助事業の目的達成のため3回まで(公財)神奈川産業振興センターが行う専門家派遣を無料で受けることができます。

<概要>

補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
人手不足の解消や業務効率化に資するシステム導入等	・セルフオーダーシステムを導入し、ホール業務の効率化を図る事業 ・顧客管理システムを導入し、営業業務を効率化する事業 など	補助対象経費の2/3以内	50万円

※同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、本補助金の交付を受ける事はできません。

## 1 事業の内容、目的

人手不足が深刻化する小規模事業者が実施するデジタル技術の活用により業務効率化を図る事業に要する経費に対し補助することで、持続的な県経済の発展を目指します。

## 2 補助率、補助上限額

本補助金に係る補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

補助率	補助上限額
2/3以内（千円未満切捨て）	50万円※

※ホームページ作成・更新費用は補助上限10万円

※パソコン、タブレット及びその周辺機器（マウス、キーボード、ディスプレイ）の補助上限は合計で10万円

## 3 補助対象者

神奈川県内に事業所を有する「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）」第2条に規定する小規模事業者<sup>※1</sup>。

なお、補助の対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施する必要があります。

（小規模事業者の定義）

業種分類 <sup>※2</sup>	常時使用する従業員数 <sup>※3</sup>
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

（補助対象者の範囲）

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士、税理士等））</li> <li>個人事業主（商工業者であること）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>医師、歯科医師、助産師</li> <li>系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li> <li>協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>一般社団法人、公益社団法人</li> <li>一般財団法人、公益財団法人</li> <li>医療法人、宗教法人、NPO法人</li> <li>学校法人、農事組合法人、社会福祉法人</li> <li>任意団体 等</li> </ul>

※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業基本法第2条第1項で定める中小企業者以外の者）が直接又は間接に所有している小規模事業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額等の総額の3分の2以上を直接又は間接に大企業が所有し

ている小規模事業者

- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者
- ・申請時において、確定している直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える小規模事業者（\*）

\*設立の日の翌日以後3年を経過していない場合は、みなし大企業等に該当しないものとする。

ただし、次の場合を除く。

- ①特定合併等に係る合併法人等に該当すること。
- ②過去3事業年度のいずれかの時において公益法人等又は内国法人である人格のない社団等に該当していたこと。
- ③外国法人であること
- ④過去3事業年度のいずれかの時において連結法人に該当していたこと。

※2 業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※3 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（\*）」の所定労働時間に比べて短い者

\*「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

## 4 補助要件

- (1) 本公募要領に沿う事業であること
- (2) 企業経営の未病CHECKシート（以下「CHECKシート」という。）を実施し、「店員」や「従業員」にリスク（＝人手不足）があることを確認していること（「店員」や「従業員」の項目が0点でないこと）
- (3) 令和5年4月1日までに創業していること
- (4) （公財）神奈川産業振興センターが主催する事前相談会における事前相談又は、（公財）神奈川産業振興センター、商工会等における個別相談を受けていること
- (5) 申請者が主体的に事業の遂行を行うこと
- (6) 営業利益率が向上する事業であること
- (7) 補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施すること
- (8) 補助事業実施期間内に、「納品、利用等」及び「支払い」が完了する事業であること。

- (9) 様式1-3に記載する、県が求める事項に誓約していること
- (10) 県税の未納がないこと
- (11) 営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）
- (12) 公序良俗に反しない事業であること
- (13) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと
- (14) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと
  - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
  - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

○ CHECKシートについて

CHECKシートはお近くの商工会等で配布しています。また、県ホームページでもダウンロードできます。なお、CHECKシートは、「製造業・卸売業編」「小売業・飲食業編」「サービス業・その他編」の3種類ありますので、事業内容に合ったものを使用してください。

詳細は、神奈川県 企業経営の未病改善 で検索。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/miby/documents/checksheet.html>

## 5 事前相談

申請に際しては、次のア、イのうちいずれかの事前相談を受け、課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化する必要があります。

事前相談は、（様式1-5）相談シートに沿って行います。事前相談にお越しいただく際は、相談シートに記載の項目についてご検討いただいてからご参加いただくと、相談がスムーズに行えます。また、事前相談時に受け取る（様式1-5）相談シートを申請時に添付していただきます。

ア 事前相談会における相談

次の日程及び会場で事前相談会を開催します。参加には事前予約が必要です。

予約受付は（公財）神奈川県産業振興センターのホームページから行ってください。（4月初旬開設予定）

エリア	日程①	日程②	場所
横浜地域	4月23日（火）	5月16日（木）	横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センタービル13階
横須賀地域	4月25日（木）	5月23日（木）	横須賀市日の出町2-9-19 横須賀合同庁舎5階大会議室
厚木地域	5月8日（水）	5月14日（火）	厚木市水引2-3-1 日程①厚木合同庁舎1号館3階C会議室 日程②厚木合同庁舎2号館4階A会議室
平塚地域	5月10日（金）	5月30日（木）	平塚市松風町2-10 平塚商工会議所会議室
小田原地域	5月20日（月）	5月28日（火）	小田原市荻窪350-1 小田原合同庁舎3階E会議室

※事業所所在地に関係なく、どの地域の相談会でもご参加いただけます。

イ 個別相談

（公財）神奈川県産業振興センター及び各商工会等において随時個別相談を受け付けています。商工会等の会員でなくても、相談可能です。相談にあたっては各機関に直接お問い合わせください。各機関の連絡先は29ページに掲載しています。

アの事前相談会に出席できない方でも、この個別相談を受けることで、申請可能です。また、この個別相談は6月以降も受け付けています。

## 6 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

区分	プロセス	内容	取組事例
デジタル化事業	①業種特有業務効率化事業	業種ごとの業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	建設業 工程管理システムの導入 製造業 生産管理システムの導入 運輸業 運行管理システムの導入 小売業 在庫管理システムの導入 飲食業 セルフオーダーシステムの導入 サービス業 予約管理システムの導入 等
	②経理業務効率化事業	経理、会計業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・会計システムの導入 ・見積書作成、請求書発行システムの導入 等
	③営業業務効率化事業	営業業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・顧客管理システムの導入 ・受発注管理システムの導入 ・契約管理システムの導入 ・ホームページの作成・更新（補助上限10万円） 等
	④労務管理効率化事業	人事、労務管理業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・労務管理システムの導入 ・勤怠管理システムの導入 等
	⑤その他業務効率化事業	上記以外の業務に係るITサービスの導入等を行う。	・マニュアル作成システムの導入 ・RPA作成ツールの導入 ・グループウェアツールの導入 等

※複数のプロセスを同時に申請することもできますが、補助上限額は各プロセス合計で50万円になります。

## 7 補助対象経費

補助対象となる経費は、以下のとおりです。

対象経費
(1) ITサービス導入費 (2) 機械装置等費 (3) HP作成改修費

### (1) ITサービス導入費

補助事業のために使用される専用ソフトウェア、クラウドサービス、ECサイト等の導入、開発に要する経費（導入費、月額利用料等）が補助対象となります。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・決済手数料等従量料金で請求される経費
- ・マイクロソフト office 等の一般事務用ソフトウェア、デザインソフトウェア
- ・既に導入しているソフトウェア、クラウドサービス等の更新料、解約料
- ・インターネット導入費用、通信料

### (2) 機械装置等費

(1) で導入するソフトウェア・クラウドサービスを使用するために必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。ただし、パソコン、タブレット及びその周辺機器（マウス、キーボード、ディスプレイ）の補助上限は合計で10万円です。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・汎用的に使用可能な自動車（トラック等も含む）、自転車
- ・マウス、キーボード、ディスプレイ以外のパソコン、タブレット周辺機器
- ・単なる買い替えや更新であるもの

- ・(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する申請者が行う) 当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも補助対象外となります。)
- ・機械装置等の修理費用

### (3) HP作成改修費

補助事業のために使用されるホームページの作成、更新に要する経費(作成、更新費、サーバ利用料等)が補助対象となります。ただし、補助上限は10万円です。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・ホームページの作成や更新を伴わないSEO対策
- ・広告費

#### (補助対象経費全般に関する留意事項)

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものが補助対象となります。
- イ 補助対象となる経費は、補助対象期間内(交付決定から令和7年1月31日(金))に発注(契約)から支払いまで済んでいるものに限り、サブスクリプションサービス等月額利用料金についても、令和7年1月31日(金)までに支払いが完了している分まで(前払いの場合は、1月31日までの分)が対象となります。1か月に満たない期間分の経費については、日割りで計算します。
- ウ 支払いをしたことが分かる証拠書類が保管されているもののみが補助対象となります。
- エ 支払いは、振込及び口座振替のみを認めます(現金、手形、小切手、相殺払等は認めません)。口座振替のうちクレジットカードでの支払いについては、カード名義が申請者と同一である場合のみ対象とし、支払(決済)日が補助対象期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和7年2月28日(金)までに行われる分のみ認めます。
- オ 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

## 8 補助対象外経費

次に該当する経費は補助対象となりません。交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 必要な経費支出の証拠書類等を用意できない経費
- ウ 補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- エ 事業実施期間外の経費及び事業実施期間外に契約や支払いを行った経費
- オ 県外調達理由書の提出がなく、県内に事業所を構える事業者以外から調達した経費
- カ 銀行振込及び口座振替(クレジットカード、デビットカード払い含む)以外の決済方法で支払われた経費
- キ 申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名(法人:法人名、個人事業主:個人名)以外の名義の口座で決済された経費、また、申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名以外の名義のクレジットカードで決済された経費
- ク 自社で使用しない製品、商品、サービス等
- ケ パソコン、タブレット及びその周辺機器を除き、補助事業以外にも使用できる汎用品
- コ 中古品
- サ 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- シ 本体価格に比して、高額な運搬費(送料)
- ス 公租公課(消費税等)
- セ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ソ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- タ 各種キャンセルに係る取引手数料、解約違約金等
- チ 各種保証・保険料・保守料(メンテナンス料)、管理料など機器・設備の導入に要する経費で



- はないもの
- ツ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
  - テ 自社内部の取引によるもの
  - ト 申請者の代表者(個人を含む)又は役員が、一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者へ発注するもの
  - ナ 申請者の代表者(個人を含む)の親族(3親等以内)又は役員の親族(3親等以内)が一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者へ発注するもの
  - ニ 資本関係がある事業者へ発注するもの
  - ヌ オークション市場による購入(インターネットオークションを含む)
  - ネ フリマアプリ等匿名での取引による購入
  - ノ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
  - ハ 専門家に対する報酬・謝金等(コンサル料に該当するものを含む)
  - ヒ 役員報酬、人件費、役務費
  - フ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る経費
  - ヘ 割引金額(ポイント払い、商品券での支払い等を含む)
  - ホ 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第三者を通して戻すもの(商品券等による還元を含む)
  - マ 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
  - ミ 本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
  - ム 契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
  - メ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 9 専門家派遣

本補助金の交付決定を受けた事業者は、補助事業の目的達成のため3回まで(公財)神奈川産業振興センターが行う専門家派遣を無料で受けることができます。なお、予算の状況により、補助金の交付決定を受けても、専門家派遣を受けられない場合がありますので、ご了承ください。

専門家派遣を希望する事業者は、申請時に希望していただける他、交付決定後に「(様式7) 専門家派遣希望申出書」を県に提出することで受けられます。

専門家派遣により行える支援例

- ・社内ルール整備
- ・デジタルツール活用による事務効率化の取り組み
- ・デジタルツール活用による社内ルールの作成
- ・デジタルツール活用による分析業務
- ・ITサービス導入後の新たな課題整理⇒DXへ
- ・業務フローの整備
- ・販路拡大
- ・社内研修、研修資料作成
- ・操作方法などのマニュアル作り

など、デジタル化による業務効率化を支援します。

※ 専門家は補助事業の目的達成にのみ助言します。

## Ⅱ 申請手続等

### 1 申請手続

- (1) 申請書類は県中小企業支援課のホームページからダウンロードしてください。
- (2) 申請の受付期間は令和6年6月3日(月)午前9時から、11月29日(金)午後5時まで(受信有効)です。申請は先着順で受け付け、予算額に達した時点で受付を終了します。
- (3) 申請は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。次のURLから申請してください。申請には利用者登録が必要です。すでに利用者登録を行っている場合や、GビズIDアカウントをお持ちの方はログインしてから申請してください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=69818](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=69818)

※電子申請により提出するファイル容量は、1申請につき、トータルで100MBまでとなります。

#### <申請書類>

- ①補助金交付申請書(様式1)(電子申請システムで自動作成)
  - ②役員等氏名一覧表(様式1-2)
  - ③補助事業計画書(様式1-3)
  - ④経費予算書(様式1-4)
  - ⑤相談シート(様式1-5)(事前相談会又は個別相談時に交付されたもの)
  - ⑥県外調達理由書(様式1-6)(県外事業者から調達する場合は必須)
  - ⑦申請する経費の「見積書」等(費用の内訳がわかるもの)
  - ⑧更新前のECサイトやHPの画面をURLが分かるように出力したもの(申請する経費にECサイトやホームページの更新が含まれる場合のみ)
  - ⑨決算書等(2期分)※下記※「決算書等(2期分)とは」参照
  - ⑩履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(法人のみ、申請日時点で発行日から3か月以内)
  - ⑪県税の未納がないことを証する納税証明書(納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証明する納税証明書)
  - ⑫企業経営の未病CHECKシートの実施結果
  - ⑬営業許可証等の写し(行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ)
  - ⑭パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書(加点を受ける場合は必須)
- ※宣言内容が分かり、記名のあるものをご提出ください。

#### ※決算書等(2期分)とは

法人：次の決算期の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書(作成している場合のみ)、販売費及び一般管理費明細書

- ・令和4年4月から令和5年3月の間に迎える決算期
- ・令和5年4月から令和6年3月の間に迎える決算期

※1期分の決算期しか迎えていない場合は、1期分のみで構いません。

個人：直近2期分の確定申告書又は開業届

- 青色申告者：令和4年分及び令和5年分の所得税青色申告決算書(1~4面)
- 白色申告者：令和4年分及び令和5年分の収支内訳書(1・2面)

※令和5年1月1日以降に開業した場合は、令和5年の申告書に加えて開業届を添付してください。

- (4) e-kanagawa 電子申請システムを使用できない方のみ、次の住所まで1部郵送してください。ただし、郵送の場合の受付順は、消印日の電子申請システムの受付分の後の順番とします。後納郵便等、消印が押印されない方法で郵送された場合は、到着日の電子申請システムの受付分の後の順番とします。

(送り先)

〒231-8588 横浜市中区日本大通1

中小企業支援課小規模デジタル補助金班 宛

※納税証明書の請求について

施行規則第47号様式

処 理	主 任	照 合 済 者	副 主 幹	課 長	副 所 長
起 案	・ ・				(一括決裁)
決 裁	・ ・				
施 行	・ ・				

納税証明書交付請求書

令和 年 月 日  
 神奈川県 事務所長 殿

納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状が必要です。

**請求者** 住（居）所又は所在地  
**(窓口に来られた方)** 氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名  
 納税者が法人で、代表者の方が 電話 番 号 ( - - )  
 窓口に来られた場合は、法人の 営 業 所 所 在 地  
 所在地・法人名・代表者氏名等を 氏 名 又 は 法 人 名  
 記入してください。 (請求者と同一の場合は記載を省略できます。)

**納税者** 氏名又は法人名  
**(証明を受ける方)**

次のとおり証明を受けたいので、請求します。

※ □に レ点 チエ ック の 上 に 必 要 項 目 を 記 入 し て く だ さ い。	使用の 目的	<input type="checkbox"/> 入札参加 <input type="checkbox"/> 金融機関等提出 <input type="checkbox"/> 建設業許可申請・決算報告 <input type="checkbox"/> 酒類販売許可申請 <input type="checkbox"/> 公益社団法人等の認定・更新 <input checked="" type="checkbox"/> その他（補助金申請のため）			
	証明を受けようとする事項				
	税 目	年度区分等	証 明 内 容	必 要 枚 数	
	<input checked="" type="checkbox"/> 県 税		<input checked="" type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと <input type="checkbox"/> 過去（ ）年以内に滞納処分を受けていないこと	1 枚	県処理欄 手数料
	<input type="checkbox"/> 個人事業税	年所得	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額 <input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	枚	預かり金
	<input type="checkbox"/> 不動産取得税	年度 月随時 <input type="checkbox"/> 建物 所在地： <input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	枚	約 銭
	<input type="checkbox"/> ( ) 税			枚	納付方法
	県処理欄	個人番号カード 運転免許証 健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。 また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。 ・金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書の原本をお持ちください。 ・法人二税をクレジットカードで納付した場合、納付手続き日を申し出ていただくことがあります。			

赤枠内にチェック及び記入してください。

納税証明書の詳しい請求方法については、神奈川県のホームページ「納税証明書の請求方法について」をご覧ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#sonohoka>  
 (納税証明書交付請求書 (一般用) を使用して請求してください。)

## 2 交付決定

補助金の採択審査は、申請された内容について、「表：審査の観点」に基づき審査を行った上で、補助金の交付事業者を決定します。

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します（申請から1か月から2か月程度時間を要します。）。

交付決定された場合、採択事業者として、商号又は名称、事業実施場所等を公表することがあります。

交付決定額のうち、実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた分についてのみ、補助金を交付します。

表：審査の観点

区分	内容
① 要件審査	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象事業者であるか</li><li>・補助要件を満たしているか</li><li>・申請書類に不備、不足はないか</li><li>・補助事業に必要な経費と認められるか</li><li>・補助対象外経費が含まれていないか</li></ul>
② 事業計画審査	<ul style="list-style-type: none"><li>・自己分析 自社の現状分析ができているか</li><li>・計画の妥当性 業務効率化が期待でき、人手不足解消に資する計画であるか 営業利益率が向上する計画であるか 導入する経費が効率化に資するものと認められるか 実施スケジュールの内容が妥当か</li></ul>
③ 加点	<ul style="list-style-type: none"><li>・「パートナーシップ構築宣言」をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載があるか (宣言日が申請日までのものに限る)</li></ul>

## 3 事業実施

事業実施期間は交付決定日から令和7年1月31日(金)までとなります。

交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。

支払いは、銀行振込及び口座振替のみを認めます。銀行振込み及び口座振替は、交付決定通知書に記載した申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ったもののみが対象となります。また、口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義が申請者名と同一である場合のみ対象とし、利用日が補助実施期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和7年2月28日（金）までに行われる分のみ対象とします。

## 4 実績報告

(1) 報告書類は県中小企業支援課のホームページからダウンロードしてください。

(2) 補助事業の完了後、完了した日から30日を経過した日又は令和7年2月7日（金）のいずれか早い日までに下記の書類を県に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、事業に関するサービスの利用開始、物品の納品及び支払いが完了した時点となり、すべて令和7年1月31日（金）までに完了している必要があります。

(3) 原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。URLは別途ご案内します。

※電子申請により提出するファイル容量は、1申請につき、トータルで100MBまでとなります。

＜実績報告時提出書類＞

①補助金実績報告書（様式5）（電子申請システムで自動作成）

- ②補助事業報告書（様式5-2）
  - ③経費決算書（様式5-3）
  - ④補助金取得財産管理台帳（様式5-4）（税抜き50万円以上の財産を取得した場合のみ）
  - ⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳等※
  - ⑥経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）
  - ⑦事業実施の証明書類（写真、申込完了画面等）
- ⑥と⑦については、「5 経費支出の証拠書類等」に詳細を記載します。

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。交付決定を受けた申請者（法人又は個人事業主）名義の口座に限ります。

(4) e-kanagawa 電子申請システムを使用できない方のみ、次の住所まで1部郵送してください。

(送り先)  
〒231-8588 横浜市中区日本大通1  
中小企業支援課小規模デジタル補助金班 宛

## 5 経費支出の証拠書類等

適正な経費支出の確認のため、次の(1)及び(2)の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

なお、適正な経費支出であることを確認するため、(1)と(2)で示す書類以外にも、追加提出を求められることがありますので、速やかにご対応ください。

### (1) 経費支出の証拠書類

補助事業に係る契約、納品、代金の支払いが確認できる書類

ア 契約、発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

- 【次のうちいずれかの書類】
- ・発注書
  - ・契約書
  - ・申込書
  - ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
  - ・相手業者からの受注確認書又は請書
  - ・登録完了画面
  - ・その他契約、発注内容が分かる書類

- 【以下の内容が記載されているか】
- 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
  - 発注金額
  - 発注元及び発注先の事業者名
  - 日付

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

イ 利用開始や納品等が確認できる書類

- 【次のうちいずれかの書類】
- ・納品書
  - ・完了報告書
  - ・検収書
  - ・登録完了画面
  - ・その他利用開始や納品等が確認できる書類

- 【以下の内容が記載されているか】
- 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
  - 発注元及び発注先の事業者名
  - 日付
  - 納品場所

## ウ 支払いの証明書類

<p style="text-align: center;">【次のうちいずれかの書類】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・銀行振込明細書[ご利用明細票]</li><li>・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]</li><li>・預金通帳の該当ページ</li><li>・当座勘定照合表[当座預金の場合]</li><li>・ネットバンキング決済の画面キャプチャ (処理状況が、振込済、承認済、完了済となっているもの)</li><li>・カード利用代金明細書+決済口座の通帳</li><li>・その他支払いが証明できる書類</li></ul>	<p style="text-align: center;">【以下の内容が記載されているか】</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 振込先</li><li><input type="radio"/> 日付</li><li><input type="radio"/> 金額</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※支払い金額が発注書等の金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。

### 注意事項

- ◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落としが令和7年2月1日以降となる場合、利用日が令和7年1月31日（金）までであれば補助対象となります。口座からの引落とし日が令和7年2月1日（土）以降になる場合は、引落とし完了後速やかに「支払完了報告書（様式6）」と「決済口座の通帳の該当部分」をご提出ください。ただし、口座からの引き落としが令和7年2月28日（金）までに行われる分のみ対象とします。

## (2) 事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

- ① ITサービス導入費
  - ・導入したITサービスのソフトウェア名がわかる画面キャプチャ
  - ・導入したITサービスの利用者が補助対象者だとわかる画面キャプチャ
- ② 機械装置等費
  - ・購入した機械装置の全体の写真（事業実施場所の背景が確認できるもの）
  - ・購入した機械装置の型番、製造番号が確認できる部分の写真（番号が視認できるもの）
- ③ HP作成改修費
  - ・作成・更新したホームページの画面キャプチャ

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求められています。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後6カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料 など

## 6 補助金の交付

審査によって適正に補助事業が行われたことを確認できたときは、補助金を交付します。審査結果によっては、補助額が交付決定額より減額となる場合があります。補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書の受理後2か月程度を予定しています。

## 7 その他

### (1) 事業計画の変更等

ア 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和6年12月20日（金）までに、「補助金変更承認申請書（様式2）」及び「経費変更予算書（様式2-2）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。提出方法は別途ご案内します。変更がある場合は、事前に小規模デジタル補助金班にご連絡ください。

- ・変更の審査には1か月程度かかることがありますので、事前に小規模デジタル補助金班にご連絡ください。
  - ・審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した事業計画書（様式1-3）、新しい見積書等の確認書類を求めることがあります。
  - ・変更後の事業への着手は県からの承認の連絡を受けてから行ってください。
  - ・事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
  - ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
  - ・県への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。
- ※変更の例：機械装置の型番の変更、導入するITサービスの変更、発注先の変更 等

### イ 申請者情報の変更等

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり・県中小企業支援課のホームページからダウンロード可）」を県へご提出ください。なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。提出方法は別途ご案内します。

事業者名（法人名又は屋号）、代表者名、法人番号(13桁)、本社所在地、事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を県へご提出ください。

### (2) 補助事業の廃止

申請者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和7年1月31日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式3）」を県へご提出ください。提出方法は別途ご案内します。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和7年1月31日（金）までに事業が完了しなかった場合や、実績報告を提出しなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消しを通知します。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

### (3) 補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和7年1月31日（金）までに実施した事業が対象です。令和7年2月1日（土）以降に「利用開始・納品等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません。やむを得ない理由により、令和7年1月31日（金）までに「利用開始・納品等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和6年12月20日（金）までに小規模デジタル補助金班にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

## Ⅲ その他の留意事項

### 1 財産処分の制限

- (1) 補助金により取得したもののうち、単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限されます※。処分制限財産は、「補助金取得財産管理台帳（様式 5-4）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式 8）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存簿価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。詳細はホームページ掲載の「中小企業支援課補助金に係る財産処分等の取扱要領」をご確認ください。
- ※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に定める耐用年数に相当する期間（10 年以上の場合は 10 年）となります。
- (2) 補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。
- (3) 事業完了後に社会福祉法人化するなど、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求めることがあります。ただし、従業員数の増加により小規模事業者の要件を満たさなくなった場合には補助金の返還は求めません。

### 2 補助金の不正行為等に対する処分について

申請者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (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) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- (3) 申請者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (6) 申請者が、下記のいずれかに該当する場合
- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団
  - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

### 3 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 17 年 3 月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。

### 4 県への決算等の提出

補助金の受領後、5 年間は決算書等の提出及び従業員数を報告していただきます。報告様式については別途連絡します。



## 5 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。

## IV 申請書等の様式の記載例

(文字ポイントは 10.5p 又は 11p で記載してください)

(様式 1)

様式 1 は電子申請システムで自動作成しますので、電子申請の方は作成不要です。

所在地欄に記載された場所に名称（又は氏名）欄に記載された者宛で交付決定通知等を郵送します。必ず郵送物を受け取ることができる所在地及び名称（又は氏名）を記載してください。  
法人：本社又は事業を実施する事業所の所在地  
個人：自宅住所又は事業を実施する事業所の所在地を記載

所在地 〒○○○-○○○○  
神奈川県○○市○○町○-○  
名称 株式会社○○  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

令和 6 年度神奈川県小規模事業デジタル化支援推進事業費補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

個人事業主の場合、名称欄は屋号がある場合は屋号を記載。代表者職氏名欄は、氏名のみ記載してください。

法人の場合、名称及び代表者欄は履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

2 補助事業等の着手及び元丁の予定期日  
交付決定日 から 令和 7 年 1 月

3 交付申請額  
金 400,000 円

4 交付申請額算出方  
別添のとおり

5 補助事業の経費配分  
別添のとおり

千円未満は切り捨てます。

最長で令和 7 年 1 月 31 日  
までの期日としてくださ

6 添付書類

- (1) 役員等氏名一覧表、補助事業計画書、経費予算書、相談シート
- (2) 申請する経費の「見積書」
- (3) 決算書等（2期分）
- (4) 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ）
- (5) 県税の未納がないことを証する納税証明書（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証明する納税証明書）
- (6) 企業経営の未病CHECKシートの実施結果
- (7) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要）
- (8) その他知事が必要と認める書類

7 専門家派遣の希望  
 あり  なし

8 ページに記載の「9 専門家派遣」を希望する場合は、「あり」にチェックしてください。「なし」にチェックした場合でも、交付決定後に「様式 7 専門家派遣希望申出書」を提出することで、専門家派遣を受けることができます。

(様式1-2)

役員等氏名一覧表

様式1の日付と揃えてください。

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください(代表取締役「社長」とはしない)。

令和6年〇月〇日現在

役職名	名	氏名カナ	生年月日 (大正T, 昭和S, 平成H)	性別 (男・女)	住 所
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	昭和〇年〇月〇日	男	神奈川県〇〇市〇〇町 〇-〇-〇
取締役	神奈川 花子	カナガワ ハナコ	昭和〇年〇月〇日	女	神奈川県〇〇市〇〇町 〇-〇-〇
取締役	神奈川 二郎	カナガワ ジロウ	平成〇年〇月〇日	男	神奈川県〇〇市〇〇町 〇-〇-〇〇

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と氏名、住所(建物名の省略不可)を一致させてください。なお、住所が転居等により一致しない場合は、住民票上の住所を記載してください。個人事業主や履歴事項全部証明書等に住所の記載がない法人の役員は、住民票上の住所を記載してください。

個人事業主の場合は本人のみ記載。法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記載する(監査役も含む。ただし抹消された役員は不要)。

記載された全 **忘れずに記名してください。** 員がないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会すること、**について**、同意しております。

名 称 株式会社〇〇  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

(様式1-3)

<補助事業計画書>

1 申請者の概要

名称 (フリガナ) 名称 (商号または屋号)	カブシカイクー 株式会社			
法人番号 (13桁) (個人事業主は記載不要)	9	9	9	
現在事業を行っている事業所の住所	(〒000-0000) 神奈川県00市00町0-0			
補助事業を実施する事業所の住所	(〒 - ) 同上			
自社ホームページのURL (無い場合は「なし」と記載)	http://0000000000000000			
主たる事業の種類 (いずれか一つを選択してください)	業種		常時使用する従業員数	
	<input checked="" type="checkbox"/> 商業、 <input type="checkbox"/> サービス業 (宿泊・娯楽サービス業を除く)		5人以下	
	<input type="checkbox"/> 宿泊・娯楽サービス業		20人以下	
	<input type="checkbox"/> 製造業、 <input type="checkbox"/> 建設業、 <input type="checkbox"/> 運輸業、 <input type="checkbox"/> その他		20人以下	
常時使用する従業員数	3人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。		
資本金 (個人事業主は記載不要)	10,000千円	設立年月 (西暦)	2023年 3月	
(代表者もしくは従業員に限り) 連絡担当者	氏名 (フリガナ)	カガワ ジロウ 神奈川 二郎	役職	取締役
	住所	(〒000-0000) 神奈川県00市00町0-0		
	電話番号	000-000-0000		
	携帯電話番号	000-0000-0000		
	FAX番号	000-000-0000		
	E-mailアドレス	000000@00000000		
パートナーシップ構築宣言の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 有	宣言日 令和00年00月00日	<input type="checkbox"/> 無	有に <input checked="" type="checkbox"/> をされた場合は宣言文の写しをご提出ください。
同一事業での他の補助金の申請状況※	<input checked="" type="checkbox"/> 有	補助金名: IT導入補助金	<input type="checkbox"/> 無	
国の持続化補助金の申請・採択状況※	<input type="checkbox"/> 有	第 回	<input checked="" type="checkbox"/> 無	

※申請時点の状況を記入ください。

○ 誓約事項	
次の要件を満たしていないと（チェック欄にチェックがないと）申請できません	
チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>	小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金を申請するにあたり、申請日現在で以下の通り「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）」第2条に規定する小規模事業者に該当します。 小規模事業者に該当しないことが判明した場合は、補助金交付決定の取り消しの対象となること、既に補助金が交付されている場合には補助金を神奈川県に返還すること及び神奈川県が行う一切の措置について異議を申し立てません。
<input checked="" type="checkbox"/>	国の「小規模事業者持続化補助金（一般型）（令和5年度及び令和6年度）」（以下「持続化補助金」）の交付決定を受けていません。また、同一事業で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度（以下、これらを「他の補助制度」という。）の交付決定を受けていません。これを確認するために、他の補助制度の執行機関、部署と申請書及び提出書類の記載内容を共有することに同意します。 なお、現在他の補助制度に申請中の場合、本補助金と他の補助制度で同一事業に対して交付決定を受けた場合は本補助金の交付決定日から30日以内にどちらかを取下げます。
<input checked="" type="checkbox"/>	神奈川県から報告や証拠書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、必要に応じて神奈川県が行う実地及び書面等による調査に協力します。 また、交付要件を満たしているか、補助対象外経費に該当しないか、公募要領に基づき適切に事業が実施されたか等の確認のため、申請書及び提出書類の記載内容を県庁内で共有すること、また、神奈川県警、国や他の関係自治体に対して提供することに同意します。
<input checked="" type="checkbox"/>	本補助金に採択された場合、商号又は名称、事業実施場所の市区町村を神奈川県が公表することに同意します。また、デジタル化事業の事業計画内容について、神奈川県が公表する際には協力します。（※特許取得や関係会社の機密情報など、公表できない事情がある場合を除く。）
<input checked="" type="checkbox"/>	虚偽の申請、報告など本補助金の交付に関して不正行為を行いません。不正行為があると判明した場合、神奈川県が申請者名とその内容を公表することに同意します。
<input checked="" type="checkbox"/>	本公募要領・財産処分等の取扱要領の内容を理解し、同意した上で補助金を申請します。また、公募要領等に反したことにより、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消されても異議を申し立てません。
<input checked="" type="checkbox"/>	県に提出するすべての書類を県が必要に応じて訴訟事務に利用することに当該書類に関わる全員が同意します。

様式1の「7 専門家派遣の希望」を「あり」と選択した場合は必ずチェックしてください。

○ 誓約事項	
様式1の「7 専門家派遣の希望」を「あり」と選択した場合のみ	
<input checked="" type="checkbox"/>	専門家派遣のために必要な補助事業計画書（様式1-3）、経費予算書（様式1-4）及び採択された場合は補助事業報告書（様式5-2）、経費決算書（様式5-3）を（公財）神奈川産業振興センターに提供することに同意します。

## 2 自社の企業概要と現状

※本ページ以降、4ページを超える部分や欄外記載、別紙

必ず補助事業計画書に収め、ページ数を守って申請してください。

### ○ 企業概要※主要製品やサービス、主な顧客等について記載

当社は〇〇年〇月に開業した〇〇を主力とした〇〇であり、〇〇駅から徒歩〇分で大通りに面した立地であることから、〇〇〇〇に多く、  
当店の特徴は、・・・・・・であり、  
り、・・・・・・に販売もしている。

自社の事業内容について、記載してください。

### ○ 現状※自社の強み・弱みを記載

先に記載したとおり、〇〇駅から徒歩〇分に目が届きやすいといった点が強みとな  
ることで、・・・・・・を実現している。  
一方、大手と比べて知名度は低く、  
り、・・・・・・という弱みとなっている。

自社の特徴や、同業他社と比べて優れているところ、又は劣っているところについて記載してください。

## 3 補助事業の区分（該当するものをすべて選択してください）

あてはまるものにチェックしてください。

- 業種特有業務効率化事業、経理業務効率化事業、営業業務効率化事業、  
労務管理効率化事業、その他業務効率化事業

## 4 補助事業の内容

### ○ 補助事業の目的・取組内容 ※経費ごとの必要性も記載

・・・・・・の導入により、〇〇業務の効率化及び、・・・・・・入替えのサイクルの短縮及び・・・・・・を  
〇〇〇〇〇〇システム：お客様に自身の  
〇〇：システムと連動し、・・・・・・  
〇〇〇〇：〇〇で集計したものを・・・・・・  
〇〇：・・・・・・の〇〇を都度行うため、自社で〇〇を制作

補助事業の目的や、目標について記載し、導入するシステムや設備についてそれぞれどのような役割を担うのか記載してください。

### ○ 現在のプロセス

〇〇：〇〇が〇〇を・・・・・・に回っている。  
〇〇〇〇〇〇：毎月売上の集計を行い、判断  
〇〇〇〇：店舗

各業務について、誰が何を行っているのか、簡潔に記載してください。

### ○ デジタル化後のプロセス

〇〇：〇〇が〇〇の・・・・・・で〇〇  
〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇：〇〇

現在のプロセスで記載した事項について、補助事業実施後は、誰が、どのように行うのか、簡潔に記載してください。

○ 補助事業の効果 ※人手不足への効果も記載

.....の導入及び○○での.....により、○○の.....削減が見込まれ、売上高の増加が期待でき.....  
 その分.....作業.....の○○削減が見込まれ、○○○の.....なくとも売上高の増加を実現可能となる。  
 また、○○○○と、システムと.....  
 で○○できるようになり、.....を速やかに行い事で、.....の減少の効果も期待できる。

補助事業により狙う効果や、具体的な効率化の内容、削減できる経費等について記載してください。

● 予想売上推移

	5年5月期 (前期※)	6年5月期 (1年目)	(2年目)	(3年目)	(4年目)	(5年目)
売上高(a)	35,000	36,000	37,000	38,000	39,000	40,000
売上原価(b)	24,000	10,300	10,600	10,900	11,200	11,500
販売管 理費(c)				21,300	21,600	22,000
営業利 益(所得金額) (d)=a-b-c	5,000	5,100	5,500	5,800	6,200	6,500
営業利益率 (e)=d/a×100	14.28%	14.17%	14.86%	15.26%	15.90%	16.25%

これまでに記載した事項を踏まえて、売上高や経費の見込みを記載してください。

「前期」は、令和5年4月～令和6年3月の間に到来する決算期としてください。

※前期は令和5年4月～令和6年3月の間に到来する決算期としてください。

※前期と比べて、5年以内に営業利益率が向上すること

5年以内に営業利益率が向上することが、補助要件となります。

○ 実施スケジュール

予定時期	
6年8月	交付決定書の受領
6年9月	○○、○○○○、○○の発注
6年10月	○○、○○○○の納品
6年11月	○○の公開

いつ事業に着手（契約等）するのか、いつシステム等の利用開始、納品される想定なのか、期間を要する許認可等の時期は必ず記載してください。

留意事項

特になし

事業開始までに取得する必要がある免許や許可などがあれば記載してください。

## (様式 1-4)

## 経費予算書 (デジタル化事業)

## ■補助対象経費

費目	経費名	金額 (税抜)	備考	県内
①ITサービス導入費	セルフオーダーシステム利用料	50,000	10,000円×5か月	×
②機械装置等費 (③を除く)	レジ	250,000	1台	×
③パソコン・タブレット等購入費	パソコン	250,000	1台	○
④HP作成・改修費	コンテンツページ作成費	200,000	1式	○
※経費の合計(上限反映なし)		750,000		
(1) 補助対象経費 (合計)		600,000		
(2) 補助対象経費 (合計) × 2/3 ※円未満切捨て	400,000			
(3) 補助金交付申請額 ※ (2) の千円未満切捨て	400,000			

• 金額の根拠となる見積書等の書類を提出してください。

• 原則として品目ごとに記載してください(1つの見積書ごとに1行を目安として記載(見積書の内訳は転記不要))。

• 税抜金額で記載してください。

• 補助上限がある経費でも総額を記載してください。

• 購入する数量等を記載してください。

• 月額利用料の場合は、ひと月当たりの利用料と申請する月数を記載してください。

申請できるのは、1月31日(金)までに「支払い」が完了する分となります。

• 県内事業者から調達する場合は「○」、県外事業者から調達する場合は「×」としてください。なお、県外事業者から調達する場合は「様式1-6 県外調達理由書」の提出が必要です。

補助対象経費の上限を反映した金額になります。

←この金額を様式1の「3 交付申請額」に転記



(様式1-5)

神奈川県小規模事業者  
 神奈川県産業労働

様式1-5は事前相談の際に交付されます。(申請者が作成するものではありません。)  
様式に記載の項目についてご検討いただいてからご参加いただくと、相談がスムーズに行えます。

相談日	令和 年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 対面・ <input type="checkbox"/> オンライン )	相談区分	<input type="checkbox"/> 相談会	
	令和 年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 対面・ <input type="checkbox"/> オンライン )		( <input type="checkbox"/> 横浜・ <input type="checkbox"/> 横須賀・ <input type="checkbox"/> 厚木・ <input type="checkbox"/> 平塚・ <input type="checkbox"/> 小田原 )	
	令和 年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 対面・ <input type="checkbox"/> オンライン )		<input type="checkbox"/> 個別相談	
相談員氏名		相談機関名		
事業所名 電話番号			代表者名	
			担当者名	
業種 (番号 記入)	1 製造業 2 建設業 3 運輸業 4 卸売業 5 小売業 6 飲食業 7 宿泊・娯楽サービス業 8 サービス業(7を除く) 9 その他	主な取扱 商品・製品等		
プロセス 区分	①業種特有業務効率化事業、②経理業務効率化事業、③営業業務効率化事業、 ④労務管理効率化事業、⑤その他業務効率化事業			
見たい こと 事業の 課題				
導入する サービス等	以下は、具体的なサービス等が特定できた場合に記載してください。 <input type="checkbox"/> ITサービス等( ) ) <input type="checkbox"/> 機械装置等( ) ) <input type="checkbox"/> HP( <input type="checkbox"/> 新規作成 ・ <input type="checkbox"/> 改修 ) ※EC 機能を付ける場合は、IT サービス等に記載してください。			
期待する 効果				

(様式 1 - 6)

県外調達理由書

1 県内に事業所がない事業者から調達する I T サービス又は機械等の内容及び金額

No.	経費名	金額 (税抜)
1	セルフオーダーシステム	50,000 円
2	レジ	250,000 円
3		
4		

※様式 1 - 4 の経費名、金額を転記してください。

2 発注先企業名及び本社所在地

企業名：株式会社〇〇

所在地：〒〇〇-〇〇〇

東京都〇〇区〇〇 〇-〇

3 県外事業者から調達理由

クラウドサービスなど、特定のサービス提供会社と直接契約するため (No. 1、2)

県内事業者で取扱いがないため (No.     )

その他の理由 (下記に詳細を記載してください。)

No. <u>    </u>
-----------------

※付き合いのある業者が県外にあるなどの理由は認められません。

名 称 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

(様式5)

令和 年 月 日

様式5は電子申請システムで自動作成しますので、電子申請の方は作成不要です。

申請書に揃えてください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇

名称 株式会社〇〇  
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

令和6年度神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金実績報告書

交付決定通知書の右上の日付です。

令和6年〇月〇日付で交付決定を受けた令和6年度神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金に係る補助金

経費決算書(様式5-3)の1番下の欄、「(5) 交付を受ける補助金額」の金額を千円未満切捨てで記入してください。

区	額
A 交付決定額	400,000 円
B 補助金確定額	400,000 円
C 差引額 (A-B)	0 円

1 補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和6年〇月〇日
完了日	令和7年〇月〇日

・着手日：交付決定日  
(交付決定通知書の右上の日付)を記載  
・完了日：納品や工事等が完了し、経費の支払いが完了した日を記載

2 添付書類

- (1) 補助事業報告書
- (2) 経費決算書
- (3) 収支を証する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

通帳の表紙を1枚めくった見開きに記載してあるカナ名義を正確に記入してください。  
・法人：法人(申請者)の口座名義  
・個人：本人(申請者)の口座名義

補助金受入口座名

銀行名	金融機関コード	店名	支店番号	種別	口座番号	口座名義人(カナ)
〇〇銀行	0123	〇〇支店	123	普通 ・ 当座	1234567	カ) 〇〇〇〇〇〇

補助事業報告書（小規模事業者デジタル化支援推進事業）

＜補助事業の内容＞

<p>○ <u>補助事業で導入したシステムや機器、ホームページの内容</u></p> <p>○○が○○で.....し、..... ○○○を導入した。 また、○○を購入することで、○○で..... している。 自社で.....な制作し、○○○○を.....している。</p>	<p>○○○○ .....に活用</p>
<p>○ <u>補助事業を実施したことによる効果</u> ※人手不足への効果も記載</p> <p>○○○○○○○について想定を超える効果.....としてい たが、○○の補佐も行うようになり、.....いる。 また、.....により、代表者.....も効果 が出ている。</p>	<p>補助事業実施により、どのような効果があっ たか、狙っていたとおりの効果が出たのか、 想定しない効果があったのかなどについて記 載してください。</p>
<p>○ <u>作成したウェブサイトのURL</u></p> <p>http:// ○○○○○○○○○</p>	
<p>○ <u>補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組</u></p> <p>なし</p>	

補助対象経費

(単位：円)

費目	経費名	金額 (税抜)	備考	県内
①ITサービス導入費	セルフオーダーシステム利用料	50,000	10,000円×5か月	×
②機械装置等費 (③除く)	レジ	250,000	1台	×
③パソコン・タブレット等購入費	パソコン	250,000	1台	○
④HP作成・改修費	コンテンツページ作成費	200,000	1式	○
<p>・原則として品目ごとに記載してください。 (1つの発注書ごとに1行を目安として記載(発注書の内訳は転記不要))</p>				
<p>・購入した数量等を記載してください。 ・月額利用料の場合は、ひと月当たりの利用料と利用月数※を記載してください。 ※利用開始月から1月31日(金)までの利用分(1月31日(金)までに「支払い」が完了している必要があります)。</p>				
<p>・税抜金額で記載してください。 ・補助上限がある経費でも総額を記載してください。</p>				
<p>・県内事業者から調達する場合は「○」、 県外事業者から調達する場合は「×」としてください。</p>				
<p>補助対象経費の上限を反映した金額になります。</p>				
※経費の合計(上限反映なし)		750,000		
(1) 補助対象経費 (合計)		600,000		
(2) 補助対象経費合計×2/3 ※円未満切捨て	400,000			
(3) (2)の千円未満切捨て	400,000			
(4) 交付決定通知書に記載の補助金額	<b>400,000</b>			
(5) 交付を受ける補助金額 ※(3)または(4)のいずれか低い額	400,000			

←この金額を様式5の「B 補助金確定額」に転記

## V 相談機関一覧

団体名	郵便番号	所在地	電話番号
(公財)神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センタービル 4階	045(633)5201
横浜商工会議所	231-8524	横浜市中区山下町 2 産業貿易センタービル 8階	045(671)7450
川崎商工会議所	210-0007	川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 3階	044(211)4111
相模原商工会議所	252-0239	相模原市中央区中央 3-12-3	042(753)8135
横須賀商工会議所	238-8585	横須賀市平成町 2-14-4	046(823)0402
平塚商工会議所	254-0812	平塚市松風町 2-10	0463(22)2510
鎌倉商工会議所	248-0012	鎌倉市御成町 17-29	0467(23)2563
藤沢商工会議所	251-0052	藤沢市藤沢 607-1 藤沢商工会館 2階	0466(27)8888
小田原箱根商工会議所	250-0012	小田原市本町 4-2-39	0465(23)1811
茅ヶ崎商工会議所	253-0044	茅ヶ崎市新栄町 13-29	0467(58)1111
三浦商工会議所	238-0243	三浦市三崎 3-12-19	046(881)5111
秦野商工会議所	257-8588	秦野市平沢 2550-1	0463(81)1355
厚木商工会議所	243-0017	厚木市栄町 1-16-15	046(221)2153
大和商工会議所	242-0021	大和市中央 5-1-4	046(263)9112
海老名商工会議所	243-0438	海老名市めぐみ町 6-2	046(231)5865
小田原市橘商工会	256-0813	小田原市前川 391	0465-43-0113
逗子市商工会	249-0004	逗子市沼間 1-5-1	046-873-2774
伊勢原市商工会	259-1131	伊勢原市伊勢原 2-7-31	0463-95-3233
座間市商工会	252-0027	座間市座間 2-2887-2	046-251-1040
南足柄市商工会	250-0105	南足柄市関本 961	0465-74-1346
綾瀬市商工会	252-1107	綾瀬市深谷中 5-17-1	0467-78-0606
葉山町商工会	240-0112	三浦郡葉山町堀内 1883-3	046-875-2810
寒川町商工会	253-0106	高座郡寒川町宮山 141-1	0467-75-0185
大磯町商工会	255-0003	中郡大磯町大磯 927-12	0463-61-0871
二宮町商工会	259-0123	中郡二宮町二宮 1156-4	0463-71-1082
足柄上商工会	258-0003	足柄上郡松田町松田惣領 2083-2	0465-83-3211
山北町商工会	258-0113	足柄上郡山北町山北 1889-36	0465-76-3451
真鶴町商工会	259-0201	足柄下郡真鶴町真鶴 1875-6	0465-68-0033
湯河原町商工会	259-0303	足柄下郡湯河原町土肥 1-7-1	0465-63-0111
愛甲商工会	243-0301	愛甲郡愛川町角田 104-4	046-286-3672
城山商工会	252-0105	相模原市緑区久保沢 2-5-1	042-782-3338
津久井商工会	252-0157	相模原市緑区中野 1029	042-784-1744
相模湖商工会	252-0171	相模原市緑区与瀬 896	042-684-3347
藤野商工会	252-0184	相模原市緑区小淵 1689-1	042-687-2138