

令和 4 年度
浜松市新型コロナウイルス感染症対策
デジタル化補助金制度のご案内
(補助金募集要領)

令和 4 年 9 月 1 2 日 時点

問い合わせ先

浜松市新型コロナウイルス感染症対策デジタル化補助金事務局
〒430-0944 浜松市中区田町 324-3 (出雲殿互助会田町ビル3F)
TEL 053-489-5576
(平日 9:30~17:00 土・日・祝祭日、年末年始を除く)

浜松市新型コロナウイルス感染症対策デジタル化補助金募集要領

1 制度概要

新型コロナウイルス感染症の影響により、売り上げが減少する中、将来を見据えたデジタル化を推進し、「新しい生活様式への対応」、「働き方改革」、「業務の効率化による事業の改善や生産性の向上等」に取り組む中小企業者等を応援するため、事業費の支援をします。

【補助上限額（10／10）】 1事業所当たり1回限りの補助となります。

中小法人等：20万円

個人事業主：10万円

※昨年度申請した方でも、上限額との差額があれば申請可能です。

詳細は、「10補助金の額」をご確認ください。

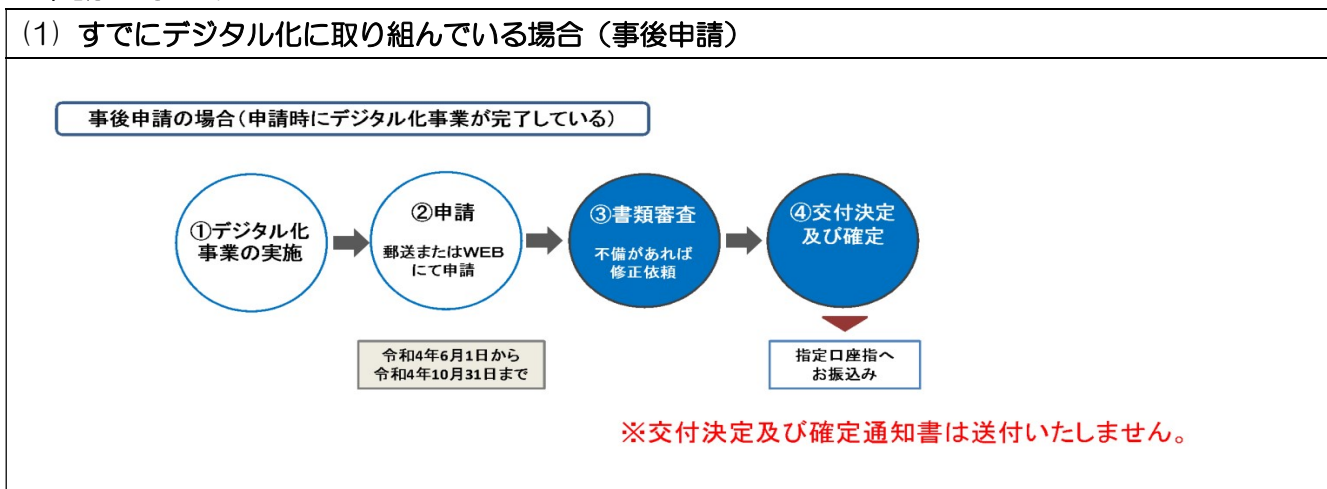
2 申請受付期間

【事後】令和4年6月1日（水）から令和5年2月15日（水）

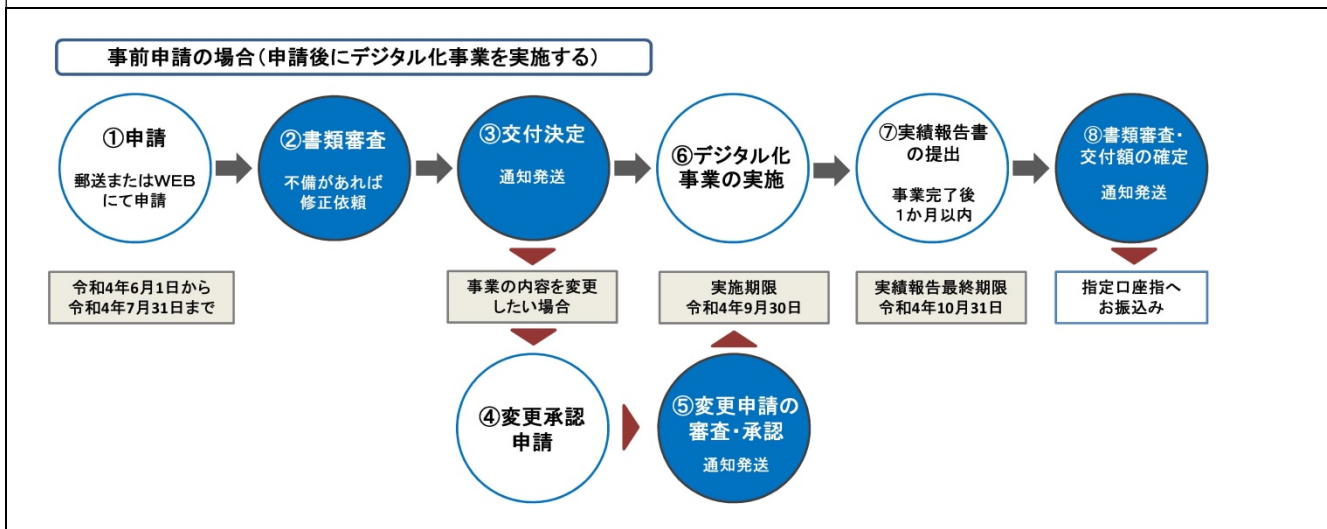
※事前申請の受付は令和4年7月31日（日）をもって終了しました。

3 申請のながれ

(1) すでにデジタル化に取り組んでいる場合（事後申請）



(2) これからデジタル化に取り組む場合（事前申請）



4 補助対象者

補助の対象は、以下の(1)～(6)のすべての要件に該当する中小企業者等とします。

<p>(1)</p>	<p>浜松市内に主たる店舗・工場・事業所・事務所・支店を有する中小企業者等である</p> <p>●「中小企業者等」とは</p> <p>① 中小企業基本法（昭和38年法律第154条）第2条第1項に規定する中小企業者</p> <table border="1" data-bbox="276 398 1329 790"> <thead> <tr> <th rowspan="2">業種</th> <th colspan="2">中小企業の要件</th> </tr> <tr> <th>資本金の額又は出資の総額</th> <th>常時使用する従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>製造業、建設業、運輸業、 その他（下記業種を除く）</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> <tr> <td>卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>サービス業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>小売業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 市長が別に定める法人等 常時使用する従業員の数が300人以下の「一般社団法人」「一般財団法人」「医療法人」、 「社会福祉法人」、「NPO法人」など</p>	業種	中小企業の要件		資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	製造業、建設業、運輸業、 その他（下記業種を除く）	3億円以下	300人以下	卸売業	1億円以下	100人以下	サービス業	5,000万円以下	100人以下	小売業	5,000万円以下	50人以下
業種	中小企業の要件																	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数																
製造業、建設業、運輸業、 その他（下記業種を除く）	3億円以下	300人以下																
卸売業	1億円以下	100人以下																
サービス業	5,000万円以下	100人以下																
小売業	5,000万円以下	50人以下																
	<p>●「浜松市内に主たる店舗・工場・事業所・事務所・支店を有する」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人は本店の登記簿上の住所が浜松市内にあること、または支店等の場合には、市内に登記があり、市税の納付事実があるもの。 個人事業主は、浜松市内に店舗・事業所を有するもの。 <p>ただし、法人の支店等の登記がされていない場合は事業実態を確認したうえで判断します。</p>																	
<p>(2)</p>	<p>新型コロナウイルス感染拡大の影響を受け、令和3年(2021年)の売上が、令和2年(2020年)又は令和元年(2019年)と比較して10%以上減少している</p>																	
<p>(3)</p>	<p>浜松市内において、新しい生活様式への対応や生産性の向上等を目的に、デジタル化に取り組んでいる又は取り組む予定のある中小企業者等である</p> <p>●デジタル化の取り組みとは</p> <p>デジタル化の初期段階である、アナログ・物理データをデジタル化する取り組みから、個別業務・プロセスのデータ化、全体業務・製品プロセスのデジタル化などに取り組んだ事業を幅広く対象とします。 ※取り組み事例は、「6 補助対象事業」をご覧ください。</p>																	
<p>(4)</p>	<p>市税を完納している、又は市から徴収の猶予もしくは換価の猶予を受けている</p> <p>市税の徴収の猶予もしくは換価の猶予を受けている場合は市長名義の市税徴収猶予承認通知書の写しを添付してください。</p>																	
<p>(5)</p>	<p>市民税及び県民税の納税について、特別徴収義務者である者 (特別徴収を行う必要のない正当な理由がある者を除く)</p> <p>毎月の給与支払い者(従業員等)が3名以上の特別徴収を未実施の事業者の方で、特別徴収を行う必要のない正当な理由がない事業者の方には、別途、切り替えのご案内をさせていただきます。</p>																	
<p>(6)</p>	<p>浜松市暴力団排除条例に規定する暴力団及びその団員等と関わりがない者 その他公の秩序に反するおそれがあると認められる団体でない者</p>																	

5 補助対象期間

- ・事後申請の場合 令和2年4月1日（水）から令和5年1月31日（火）まで
- ・事前申請の場合 令和4年6月1日（火）から令和4年9月30日（金）まで

6 補助対象事業

補助金の対象となる事業は、「新しい生活様式への対応」、「働き方改革」、「業務の効率化による事業の改善や生産性の向上等」を目的とした業務のデジタル化を推進することにより、収益や労働生産性が向上する業務の改善に取り組む事業です。

<取り組み事例>

項目	取り組み(システムなど)事例
新しい生活様式	インターネットバンキング
	キャッシュレス対応
	見積・請求・入金管理
	電子商取引(EC)の導入
	ホームページ作成
	デリバリーサービスシステム
	オンラインイベント
働き方改革	人事評価・人材育成システム
	労務・勤怠・入退管理システム
	採用・社員管理システム
	グループウェア・コミュニティ管理システム
	ビジネスチャット
	テレワーク
	オンライン会議
業務の効率化	マーケティングシステム
	メール配信システム
	顧客管理
	予約管理
	名刺管理
	販売管理
	会計管理システム
	給与・経費精算システム
	イベント管理システム
	AI(人工知能)
	チャットボット(自動会話プログラム)
	WEB接客
	ペーパーレス推進
	電子契約
	セルフレジの導入
	通信環境整備・サーバーの導入
情報セキュリティ	

7 補助対象外事業

浜松市の次の補助事業において支援を受けた又は受ける見込みの場合、同一事業（取り組み）の同一経費を重複して申請することはできません。

異なる事業（取り組み）又は、同一事業（取り組み）であっても経費が重複しなければ申請できます。

- ・浜松市3密対策事業者支援事業費補助金
- ・浜松市飲食店パーテーション設置支援事業費補助金
- ・浜松市飲食店3密対策事業者支援事業費補助金
- ・浜松市飲食店感染対策補助金
- ・はままつ安全・安心認証店PR補助金
- ・浜松市新しい生活様式支援天竜材活用事業費補助金
- ・浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金

国、県の次の補助事業において支援を受けた又は受ける見込みの事業は補助の対象となりません。

- ・【国】事業再構築補助金
- ・【国】ものづくり・商業・サービス補助金（一般形）「低感染リスクビジネス枠」
- ・【国】令和元年度補正サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金
- ・【静岡県】中小企業デジタル化・業態変換等促進事業費補助金

その他、国や県の他の助成制度による財政的支援を受けた、又は受ける見込みのある事業（補助対象事業が重複するもの）も対象外とします。

このような場合は対象となります！

例① キャッシュレス決済用のレジを購入し、3密対策事業者支援事業費補助金の交付を受けた方が、手書きの経理簿をデータ化するためパソコンを購入し、デジタル化補助金を申請

例② テレワーク用の机と椅子とパソコンを購入するため、机と椅子は新しい生活様式支援天竜材活用事業費補助金の申請をし、パソコンはデジタル化補助金を申請

注意！ 補助金交付決定の取り消しと加算金について

支給の決定後、申請要件に当てはまらない事実や不正受給が発覚した場合は交付決定を取り消し、補助金を返還いただきます。その際、補助金受領日より年10・95%の加算金も納付いただきます。（浜松市補助金交付規則第18条）

8 補助対象経費

以下に掲げる経費（消費税及び地方消費税を除く。）

- 事業のデジタル化に際し、必要と認められるもの。
（その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できること。）
- 事後申請の場合は、令和2年4月1日以降に導入し、令和5年1月31日までに支払が完了していること。
- 事前申請の場合は、令和4年6月1日以降に導入し、令和4年9月30日までに支払いが完了していること。
- 毎月の定額払いや分割払いなどの場合は、補助対象期間内に支払いが完了していること。

(1) デジタル化を図るために必要なシステム導入等にかかる経費

経費区分	事例	摘要
システム導入費用	ソフトウェアの購入	システム開発・改修にかかる経費は外注費
	システム導入にかかる機材の経費	機械・装置、工具・器具 (据付け費用含む)

(2) デジタル化に必要な物品等の購入にかかる経費

経費区分	事例	摘要
備品、消耗品等の物品購入 ※一部除く 9 補助対象外経費(3)参照	パソコン、モニター、タブレット端末 キャッシュレス決済用端末や付属品 自動精算機（セルフレジ） デジタルカメラ、ドローン プリンタ、スキャナ、スピーカー 外付けドライブ、ストレージ Wi-Fi・ネットワーク機器 キーボード、マウス等 PC アクセサリ	<ul style="list-style-type: none"> • テレワークや WEB 会議、キャッシュレス決済導入等、デジタル化の取り組みに使用する目的で購入したもの（システムと連携して使用する際に必要なもの）に限る。 • 単に物品のみ購入した場合は除く。

(3) デジタル化に伴い提供を受けた役務にかかる経費

経費区分	事例	摘要
登録料、利用料、手数料	インターネット回線利用料 SIM カード使用料 (電話機能があるものは除く) プロバイダ料金 オンライン決済システム利用料 オンライン会議システム利用料 クラウドサービスの利用料	<ul style="list-style-type: none"> • R2.4 以降に利用開始したものに限り。 • 毎月の定額払いや分割払い等の場合は、補助対象期間内に支払いが完了する経費を対象とする。 • サービスの提供を受けて実施したものに限り。
宣伝広告費	オンライン展示会出展費用	

	ネットショッピングモール出展料 WEB 広告作成費用 ポータルサイト広告掲載費用 ホームページ制作費	
賃貸料、リース料など	ソフトウェア・情報システムの借用 OA機器、機材等の賃借料 サーバリース料	

(4) デジタル化を図るために行われる委託等にかかる経費

経費区分	事例	摘要
外注費（委託費用）	IT ツール、システム開発 EC サイト構築 ホームページの構築	<ul style="list-style-type: none"> ・ R2.4 以降に契約し、補助対象期間内に事業が完了すること。 ・ コンサルタント業務の委託等は除く。
保守サポート	導入システムや機器の保守	R2.4 以降にデジタル化事業において導入したシステムや機器の保守料金。

9 補助対象外経費

事業のデジタル化に際し、必要と認められないものは対象外とします。

(1) デジタル化に伴う IT コンサルタント業務等にかかる経費

経費区分	事例
専門家等への謝礼等	IT コンサルタント、弁護士、税理士等専門的知識・技能等に基づく役務への報酬、謝礼や手数料（委託による場合も含む）

(2) 事業所等の事業運営に要する経費

経費区分	事例
人件費等	役員報酬、給料、雑給、賞与、退職金、法定福利費、福利厚生費、光熱水費、人件費、保険料、振り込み手数料
不動産・地代家賃	土地・建物の購入料、賃貸料
車両	購入料、賃貸料

(3) その他デジタル化による事業執行に際し、必要と認められない物品等の購入経費、役務の提供に係る経費

経費区分	事例
教育研修費	セミナー受講料
	会員制コミュニティサービス（オンラインサロン）参加費

通信費	固定電話使用料、携帯電話使用料
登録料、利用料、手数料	会議室等の使用料、物品購入時にかかる送料 振込手数料
販売促進費	キャンペーン費用、ノベルティ
旅費交通費	従業員等の旅費
備品、消耗品等の物品 購入	スマートフォン、スマートウォッチ等汎用性の高いウェアラブルデバイス
	検温機器
建物付属設備	自動ドア、排煙設備、パーテーション設備、建物セキュリティ設備
新聞図書費	デジタル化を検討するための専門書購入
開業費	開業に伴う経費
役務費	臨時雇い賃金、派遣社員派遣料
	通信運搬費等
公租公課等	消費税及び地方消費税等、収入印紙

また、以下の経費も対象外とします。

- ・①及び②の契約に伴う売買やサービスの提供等。
 - ①申請者と同一の代表又は申請者の親族が経営する企業との契約
 - ②親会社と子会社若しくは関連会社間との契約
- ・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）で支払った経費。

10 補助金の額

補助額は補助対象経費の全額を対象とし、次の（１）（２）を上限金額とします。

また、1事業者当たりの申請は1回限りです。

- (1) 中小法人等 20万円
- (2) 個人事業主 10万円

ただし、令和3年度浜松市新型コロナウイルス感染症対策デジタル化補金（以下「旧デジタル化補助金」という。）の交付を受けた場合、**交付額が補助金の上限額に満たない場合のみ、その差額分を上限とし申請を可能とします。**

■申請可能な例：法人で旧デジタル化補助金に18万円申請し交付を受けた場合

（上限額20万円）－（R3受給額18万円）＝**2万円**が上限となります。

11 申請方法等

- (1) 申請様式の入手方法

申請様式は以下の方法で入手できます。

- ① 浜松市公式ホームページ

浜松市公式ホームページの以下のページからダウンロードできます。

(URL)

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/shinko/shien/digital/ouen.html>



② 申請書希望者への郵送

申請書希望者へ様式を郵送いたしますので、事務局までご連絡ください。

(2) 申請方法

郵送又はWEBを利用した電子申請のいずれかにより申請してください。

密集を避けるため、窓口へのご提出はご遠慮ください。

① 郵送

簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法でご郵送ください。

事後申請の場合

令和5年2月15日（水）までの消印有効です。

事前申請の場合

【補助金申請】

令和4年7月31日（日）までの消印有効です。

【実績報告】

令和4年10月31日（月）までの消印有効です。

(宛先)

〒430-0944 浜松市中区田町324-3（出雲殿互助会田町ビル3F）

浜松市新型コロナウイルス感染症対策デジタル化補助金事務局

② WEB

WEB申請の場合は、浜松市公式ホームページに掲載している

申請フォームよりご申請ください。

(3) 申請書類

申請にあたり、事後申請の場合は別表1の書類、事前申請の場合は別表2の書類が必要となります。

WEB申請の場合は、同じ項目のフォームを入力してください。

また、添付書類は該当部分をスキャナ又は写真で取り込み、送信してください。

12 支給の決定

(1) 支給の時期

事後申請の場合

申請書類の内容を審査し、適当と認められた後、順次支給します。交付金額については、入金された金額によりご確認ください。

※交付決定及び確定通知は送付いたしませんので、あらかじめご了承ください。

事前申請の場合

申請書類の内容を審査し、適当と認められた後、補助金交付決定通知書（第4号様式）により通知します。

(2) 不支給の通知

審査の結果、補助対象要件を満たしていない場合のみ、不交付決定通知書（第5号様式）を送付します。

※市税の納税状況の確認を実施した結果、未払いとなっている市税がある場合で、すみやかに未納が解消されない場合は不支給となる場合があります。

(3) 支給の取消

必要に応じて対象事業等の実態について報告や検査を求めることがあります。

支給の決定後、申請要件に当てはまらない事実や不正受給が発覚した場合は交付決定を取り消します。その場合、補助金を返金していただくとともに加算金をお支払いいただきます。

13 補助事業の変更等（事前申請の場合のみ）

(1) 変更の申請

事前申請により交付を受けた後、デジタル化にかかる補助事業の内容を変更したり、経費の内訳を変更したりする場合、（市長が軽微であると認める変更を除く。）補助事業の実績報告書（第8号様式）を提出する前に、補助金変更承認申請書（第6号様式）を提出してください。

提出書類は別表3をご確認ください。

(2) 変更承認の通知

審査の結果、変更を承認する場合は、補助金変更交付決定通知書（第7号様式）により通知します。

14 補助事業の実績報告（事前申請の場合のみ）

事前申請により交付の決定を受けた申請者は、補助事業完了後1か月以内に別表4に掲げる書類を提出してください。実績報告書の最終提出期限は、令和4年10月31日です。

提出書類は別表4をご確認ください。

15 補助金額の確定と補助金のお支払い（事前申請の場合のみ）

上記14 補助事業の実績報告書の審査完了後に補助金交付確定通知書（第9号様式）を送付します。補助金は、補助金交付確定通知書送付後、補助金交付申請書（第2号様式）にご記入いただいた口座に振り込まれます。

別表1

事後申請の場合		
1	申請書	補助金交付申請書（第1号様式）
2	令和元年（2019年） 又は令和2年（2020年）の 売上が確認できる書類	確定申告書の写し <u>（令和元年（2019年）1月から12月又は令和2年（2020年）1月から12月の売上を含む年のもの）※事業年度ではありません。</u> 【法人の場合】 法人税申告書別表一、及び法人事業概況説明書の写し 【個人の場合】 所得税確定申告書B （青色申告の方）青色申告決算書の写し （白色申告の方）売上がわかる帳簿の写し
3	令和3年（2021年）の 売上が確認できる書類	売上がわかる帳簿の写し（令和3年（2021年）1月から12月の売上がわかるもの） <u>※事業年度ではありません。</u>
4	補助対象事業（デジタル化の取り組み）を実施したことを証する書類	●デジタル化に取り組んでいることがわかる写真 →・店舗や事業所に備え付けていることがわかる写真 ・導入したシステム等の利用画面（個人情報等は除く）がわかる写真 <u>※購入したパソコン等の物品のみを写すのは不可。</u> ●システム導入の場合は、実施した取り組み内容がわかる、システムマニュアルや取り扱い説明書の該当箇所の写し ●委託契約を実施した場合は契約書の写し ●賃貸借契約、リース契約などの契約書の写し ●有料アカウントなどの利用登録したことがわかるものなど
5	補助対象経費を支出したことを証する書類	以下の①、②の書類 ① 見積書又は契約書 ② 領収書・レシート・通帳の写し・クレジットカードの利用明細等 ※補助対象経費の支出日、単価や個数がわかるように、①と②を組み合わせて提出すること。（例：見積書と通帳の写しなど） ※申請者と同一名の宛名が記載されていること
6	浜松市に事業実態があることが確認できる書類	以下のいずれかの書類 ●直近の確定申告書の写し 【法人の場合】法人税申告書別表一、及び法人事業概況説明書の写し 【個人の場合】所得税確定申告書Bの第一表、第二表 （青色申告の方）青色申告決算書全4ページ （白色申告の方）収支内訳書全2ページ ●法人登記簿の写し（3か月以内に発行されたもの） ●その他事業実態が確認できるもの

7	その他	<ul style="list-style-type: none"> ●浜松市に納税義務のない方が申請する場合 納税地での市町村税の全ての税目に関する納税証明書又は完納証明書 ●市税の徴収の猶予もしくは換価の猶予を受けている場合 市長名義の市税徴収猶予承認通知書の写し ●通帳の写し（表紙ではなく見開きページ） 口座名義、支店コード、口座番号、預金種目等がわかるように添付すること。
---	-----	--

別表2

事前申請の場合①（申請時）		
1	申請書	補助金交付申請書（第2号様式）
2	事業計画書	事業計画書（第3号様式）
3	令和元年（2019年） 又は令和2年（2020年）の 売上が確認できる書類	<p>確定申告書の写し <u>（令和元年（2019年）1月から12月又は令和2年（2020年）1月から12月の売上を含む年のもの）※事業年度ではありません。</u></p> <p>【法人の場合】 法人税申告書別表一、及び法人事業概況説明書の写し</p> <p>【個人の場合】 所得税確定申告書B （青色申告の方）青色申告決算書の写し （白色申告の方）売上がわかる帳簿の写し</p>
4	令和3年（2021年）の 売上が確認できる書類	<p>売上がわかる帳簿の写し<u>（令和3年（2021年）1月から12月の売上がわかるもの）※事業年度ではありません。</u></p>
5	浜松市に事業実態があることが確認できる 書類	<p>以下のいずれかの書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ●直近の確定申告書の写し 【法人の場合】法人税申告書別表一、及び法人事業概況説明書の写し 【個人の場合】所得税確定申告書Bの第一表、第二表 （青色申告の方）青色申告決算書全4ページ （白色申告の方）収支内訳書全2ページ ●法人登記簿の写し（3か月以内に発行されたもの） ●その他事業実態が確認できるもの
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> ●浜松市に納税義務のない方が申請する場合 納税地での市町村税の全ての税目に関する納税証明書又は完納証明書 ●市税の徴収の猶予もしくは換価の猶予を受けている場合 市長名義の市税徴収猶予承認通知書の写し ●通帳の写し（表紙ではなく見開きページ） 口座名義、支店コード、口座番号、預金種目等がわかるように添付すること。

別表3

事前申請の場合②（事業や経費の変更により補助額に変更が生ずる場合）※該当者のみ提出		
1	申請書	補助事業変更承認申請書（第6号様式）
2	事業計画書	事業計画書（第3号様式）

別表4

事前申請の場合③（実績報告書）事業完了後1か月以内に提出してください。		
1	報告書	事業実績報告書（第8号様式）
2	補助対象事業（デジタル化の取り組み）を実施したことを証する書類	<p>●デジタル化に取り組んでいることがわかる写真 →・店舗や事業所に備え付けていることがわかる写真 ・導入したシステム等の利用画面（個人情報等は除く）がわかる写真</p> <p>※購入したパソコン等の物品のみを写すのは不可。</p> <p>●システム導入の場合は、実施した取り組み内容がわかる、システムマニュアルや取り扱い説明書の該当箇所の写し</p> <p>●委託契約を実施した場合は契約書の写し</p> <p>●賃貸借契約、リース契約などの契約書の写し</p> <p>●有料アカウントなどの利用登録したことがわかるものなど</p>
3	補助対象経費を支出したことを証する書類	<p>以下の①、②の書類</p> <p>③ 見積書又は契約書</p> <p>④ 領収書・レシート・通帳の写し・クレジットカードの利用明細等</p> <p>※補助対象経費の支出日、単価や個数がわかるように、①と②を組み合わせて提出すること。（例：見積書と通帳の写しなど）</p> <p>※申請者と同一名の宛名が記載されていること</p>