

浜松市中小事業者等 デジタル化支援事業費 補助金

【募集要領】

浜松市 産業部 産業振興課

令和 7 年 6 月 24 日制定

【注 1】この募集要領は、必要に応じて改定されることがありますので、最新のものを補助金ホームページ
(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

問い合わせ先

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局

〒430-0944 浜松市中央区田町 324-3 出雲殿互助会田町ビル 2 階

TEL 053-489-3370

(平日 9:30～17:00 土・日・祝祭日、年末年始を除く)

<目次>

申請にあたっての注意事項	3
1. 浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金の概要	4
交付申請から補助金支払いまでの流れ	4
a. 本補助金の全体スケジュール.....	5
b. 補助対象となる事業者について.....	5
c. 補助対象期間について	6
2. 補助率・補助金額.....	6
a. 補助率.....	6
b. 補助金額.....	6
3. 補助対象事業	7
a. 補助の対象となる経費と要件について.....	7
b. 補助対象外経費	7
4. 補助金交付申請手続き	8
a. 申請受付期間	8
b. 申請方法.....	8
c. 交付申請時の提出書類	10
5. 審査・交付決定について	11
a. 審査・交付決定について	11
b. 交付決定前の事前着手について	11
c. 交付決定後の事業実施について	11
6. 補助事業の変更申請	11
a. 補助事業の変更申請について	11
b. 変更申請の提出期限	11
c. 変更申請の提出方法	12
7. 補助事業の中止	13
a. 補助事業の中止届について.....	13
b. 中止届の提出スケジュール	13
c. 中止届の提出方法	13
8. 補助事業の実績報告・補助金の支払い	14
a. 補助事業の実績報告について	14
b. 補助事業実績報告の提出締め切り	14
c. 補助事業実績報告の提出方法	14
d. 補助金の請求及び支払いについて	16
9. 補助事業終了後の注意事項	16
10. お問い合わせ先.....	16

申請にあたっての注意事項

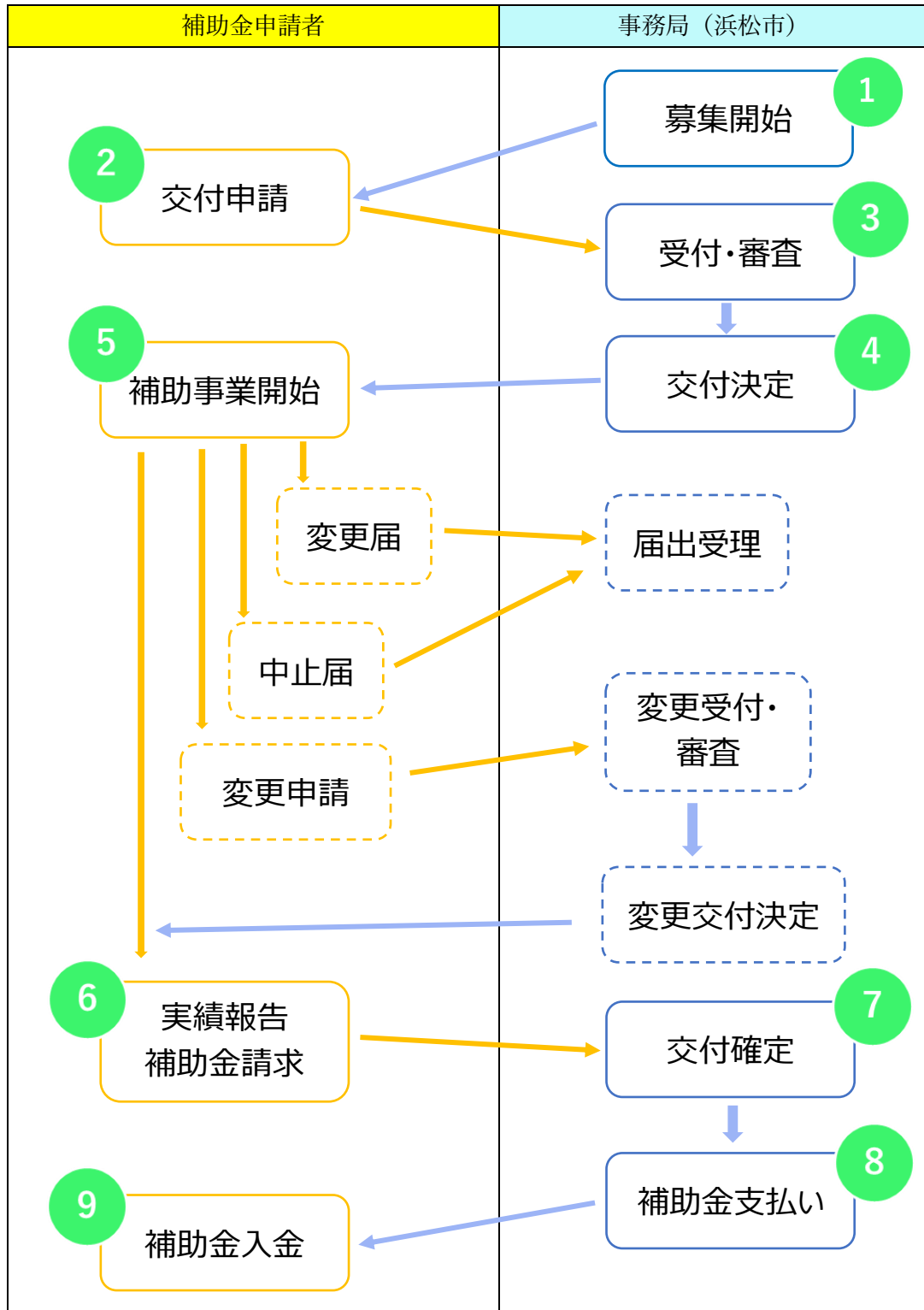
補助金の申請にあたっては「浜松市補助金交付規則」、「浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金交付要綱」及び本要領を遵守頂くと共に、以下の事項について十分にご理解頂いた上でご申請ください。

- ✓ **補助金の申請総額が予算額を超えた場合、申請期限 7 月 31 日より前に申請受付を終了することがあります。**
- ✓ 補助金の額は、**補助対象経費の 2 分の 1 以内の額**（当該額に 1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、**1 件あたり 30 万円を上限とし、下限額は 10 万円**です。
- ✓ 令和 7 年度において、申請する補助事業と同一の事業にて、**他の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業は補助対象外**となります。
- ✓ 補助事業が完了した時は、**完了後 30 日以内又は令和 7 年 12 月 15 日のいずれか早い期日までに、補助事業の成果を報告**してください。
- ✓ 本補助事業により取得した財産等については、定められた年数を経過するまで、浜松市の承認を受けずに、補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、取壊し、廃棄はできません。
- ✓ 補助事業者、補助事業の内容に変更が生じた時は、本要領に記載した手順を基に、各種手続きをお願いします。
- ✓ 補助金の交付決定があった後においても、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合等、交付決定を取消す場合があります。
- ✓ 本補助金に関係する全ての提出書類において、虚偽の申請や不正行為等が認められた場合、交付決定の取消しを行うと共に、取消し対象となった補助金の返還を求める場合があります。

1. 浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金の概要

本補助金は、市内中小事業者等の生産性向上を促進し、賃上げ環境の整備を行うことを目的に、デジタル化に取り組む中小事業者等に対して、経費の一部を補助するものです。

交付申請から補助金支払いまでの流れ



a. 本補助金の全体スケジュール

※下記スケジュールは予定となります

内容	時期
募 集 開 始	令和 7 年 7 月 1 日（火）
募 集 締 切	令和 7 年 7 月 31 日（木）
交 付 決 定	令和 7 年 8 月以降順次
補助事業実施期間	交付決定日～令和 7 年 12 月 15 日（月）
実績報告期限	令和 7 年 12 月 15 日（月）
補助金支払い	令和 8 年 1 月以降

※申請後の審査から交付決定までは 1 か月半から 2 か月程度かかります。

b. 補助対象となる事業者について

補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる全ての要件に該当する**中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（注 1）**で、市長が認めるものとする。

- (1) 浜松市内に主たる店舗・工場・事業所・支店を有する中小事業者等
- (2) 営利を目的とした事業を営んでいること。
- (3) 申請日時点において事業活動の実態があり、引き続き事業活動を継続する意思があること。
- (4) 市税を完納していること。
- (5) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。

(注 1) 中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者

業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
① 製造業、建設業、 運輸業、その他の業種 （②～④を除く）	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
④ 小売業	5,000 万円以下	50 人以下

ただし、次に該当するものは中小事業者には該当しない。

- 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小事業者

- 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業が所有している中小事業者
- 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 以上を占める中小事業者
- 発行済株式の総数又は出資価格の総額を（１）から（３）に該当する中小事業者が所有している中小事業者
- 上記に該当する中小事業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数のすべてを占めている中小事業者

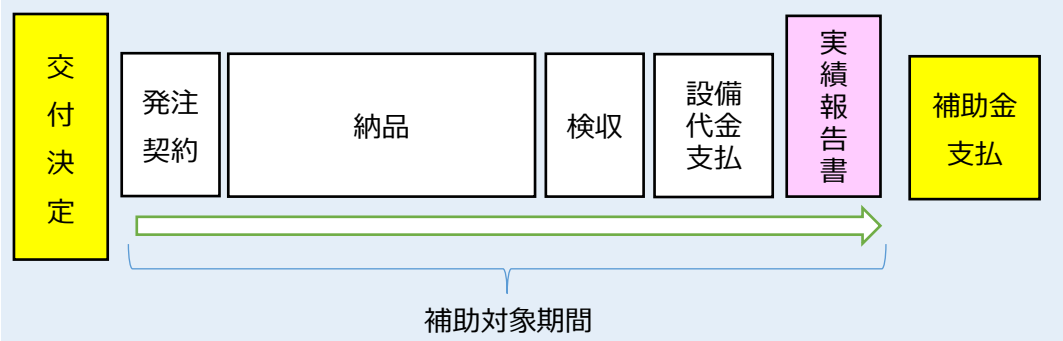
c. 補助対象期間について

補助対象期間については、次のとおりとなりますので厳守してください。

交付決定日～令和 7 年 12 月 15 日（月）

- 交付決定日前の事業着手（開始）は認められません。
- 補助事業が完了したときは、完了後 30 日以内又は令和 7 年 12 月 15 日（月）のいずれか早い期日までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書兼補助金請求書（第 13 号様式）に、必要書類を添付し提出してください。

【スケジュールイメージ】



2. 補助率・補助金額

a. 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

b. 補助金額

1 事業者あたり 上限額 30 万円・下限額 10 万円

- 補助金額は、補助対象経費の 1 / 2 以内の額となりますが、当該金額に 1,000 円未満の端数がある時は、これを切り捨てた金額となります。

3. 補助対象事業

a. 補助の対象となる経費と要件について

補助対象となる経費

- ソフトウェア導入費及びソフトウェア導入に際して必要なハードウェア購入費
※ハードウェア購入費のみは不可
- ・ ソフトウェア 給与システム、人事管理システム、勤怠管理システムなどのバックオフィス業務等の工数を削減するためのもの
- ・ ハードウェア パソコン、タブレットなどソフトウェアを導入するもの
対象経費の詳細は別添参照

要件

- 補助対象期間内に、発注から支払まで完了すること
- 令和 7 年度において、同一事業につき 1 回の申請であること。
- 令和 7 年度において、補助事業と同一の事業にて、他の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業でないこと。
- 公序良俗に反する事業でないこと。

b. 補助対象外経費

次に掲げる費用は、補助対象経費として認められない費用（以下「補助対象外経費」という）となります。その他、対象外経費は別添参照。

- ☐ **各種税金、各種保険料、振込手数料等の各種手数料**
- ☐ **補助事業に係る所定の帳簿類（注文書、納品書、請求書、領収書等）の確認ができないもの**
- ☐ **交付決定以前に生じた経費**
- ☐ **契約、発注行為に係る経費**
- ☐ **その他、浜松市が適当でないと認める経費**

4. 補助金交付申請手続き

a. 申請受付期間

令和 7 年 7 月 1 日（火） ～ 令和 7 年 7 月 31 日（木）

- ※ 郵送申請の場合、「令和 7 年 7 月 31 日（木）」消印有効
- ※ WEB 申請の場合の締切時刻は「令和 7 年 7 月 31 日（木） 23 時 59 分」となります。
- ※ 補助金の申請総額が予算額を超えた場合、申請期限 7 月 31 日より前に申請受付を終了することがあります。
- ※ 審査については、申請された順番で随時確認しますので、不備・不足のないようご注意ください。

b. 申請方法

申請方法については、「WEB 申請」「郵送申請」の 2 種類がありますので、申請受付期間内にいずれかの方法でご申請ください。

i. WEB 申請の場合

下記補助金ホームページよりご申請ください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 HP

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

ii. 郵送申請の場合

申請書類の入手先

下記補助金ホームページより申請書類をダウンロードしてください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 HP

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

- ※ 浜松市役所、浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局での申請書類のご用意はありませんので、窓口での申請書類のお渡しはできません。

提出部数

- 1 部 ※ 提出書類は返却しませんので、コピーを取り、定められた期間保管してください。

申請書類の提出先

下記事務局までご提出ください。

〒430－0944

**浜松市中央区田町 324-3 出雲殿互助会田町ビル 2 階
浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局 宛**

※ 『交付申請』在中 と明記すること

- ※ 「簡易書留」等、郵便物の追跡ができる方法で郵送することをお勧めします。
- ※ 事務局へ直接持参での受付はできません。
- ※ 提出に係る郵便料金は、申請者の負担となります。
- ※ 提出書類は、本補助金に必要な一連の業務遂行のためのみに利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ **提出する封筒には、『「交付申請」在中』と明記してください。**

c. 交付申請時の提出書類

申請にあたっては、次に挙げる書類を漏れなくご提出ください。

1	【第 1 号様式】交付申請書 ※Web 申請の場合は提出不要
2	【第 1 号様式】事業計画書 ※Web 申請の場合は「3 事業計画の内容」以降の項目に記入
3	【第 2 号様式】誓約書 ※Web 申請の場合は提出不要
4	商業・法人登記簿謄本（履行事項証明書）の写し （申請者が法人の場合に限る。）
5	事業活動の実態が確認できる書類（申請者が個人の場合に限る。） 例：前年度の確定申告書 B 第 1 表・第 2 表の写しなど
6	補助金振込先の口座に関する情報がわかる書類 ※ 金融機関名、口座番号、口座名義人、フリガナ等がわかる預金通帳の写し
7	市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定 通知書の写し又は市民税・県民税・森林環境税特別 徴収未実施理由書
8	見積書（申請する補助対象経費それぞれのもの）又 は購入金額がわかる書類 ※金額の大小に関わらず、申請する補助対象経費全てのものを提出 ※見積書の有効期限が、交付申請日を含むものに限る
9	その他、市長が必要があると判断した書類

5. 審査・交付決定について

a. 審査・交付決定について

- 募集期間内に受け付けた交付申請書類（添付書類含む）をもとに、書類到着順に審査を開始します。
- 申請書類に不備・不足があった場合は、事務局より提出依頼をさせていただきますので、定められた期限までに、不備・不足解消のご対応をお願いします。期限内にご対応頂けなかった場合、不交付決定となる可能性もございますのでご注意ください。
- 審査には 1 か月半から 2 か月程度かかります。

b. 交付決定前の事前着手について

補助金交付決定前の事業着手については、いかなる理由があっても認められません。補助金交付決定後に事業を開始してください。

c. 交付決定後の事業実施について

補助金交付決定通知書の受領後、発注手続きを開始し、令和 7 年 12 月 15 日(月)までに、「製品の導入」「代金等の支払い」「実績報告書の提出」を必ず完了してください。

6. 補助事業の変更申請

a. 補助事業の変更申請について

- 補助事業の内容の変更をしようとする場合は、次に掲げる軽微な変更を除き、必ず変更申請を行ってください。

＜軽微な変更について＞

- ・ 補助事業費（申請金額）の 20%を超えない減
- ・ 補助事業の内容に関係のない事業計画の細部変更
- ・ 補助事業の目的に変更をもたらすものでないもの
- 変更申請が適当であると認めた場合、補助金変更交付決定通知書にて補助事業者へ通知します。

b. 変更申請の提出期限

変更申請について、補助事業の変更が発生した場合は、10 月末までに変更申請書を事務局宛にご提出ください。

c. 変更申請の提出方法

変更申請については、**郵送申請のみの受付**となりますのでご注意ください。

変更申請に係る提出（申請）書類

□ **【第 8 号様式】変更承認兼変更交付申請書**

変更申請書類の入手先

下記補助金ホームページより変更申請書類をダウンロードしてください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 HP

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

※ 浜松市役所、浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局での変更申請書類のご用意はありませんので、窓口での変更申請書類のお渡しはできません。

提出部数

1 部 ※ 提出書類は返却しませんので、コピーを取り、定められた期間保管してください。

変更申請書類の提出先

下記事務局まで郵送にてご提出ください。

〒430-0944

浜松市中央区田町 324-3 出雲殿互助会田町ビル 2 階

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局 宛

※ **『変更申請』在中** と明記すること

※ 「簡易書留」等、郵便物の追跡ができる方法で郵送することをお勧めします。

※ 事務局へ直接持参での受付はできません。

※ 提出に係る郵便料金は、申請者の負担となります。

※ 提出書類は、本補助金に必要な一連の業務遂行のためのみに利用し、申請者の秘密は保持します。

※ 提出する封筒には、『変更申請』在中と明記してください。

7. 補助事業の中止

a. 補助事業の中止届について

補助事業を中止しようとする場合には、補助事業中止の届け出を行ってください。

b. 中止届の提出スケジュール

中止届については、補助事業期間中（交付決定日～令和 7 年 12 月 15 日(月)）随時受け付けております。中止が発生したタイミングで届け出を行ってください。

c. 中止届の提出方法

中止届については、**郵送申請のみの受付**となりますのでご注意ください。

中止の届け出に係る提出（届け出）書類

□【第 11 号様式】事業中止届

中止届の入手先

下記補助金ホームページより事業中止届出書類をダウンロードしてください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 H P

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

※ 浜松市役所、浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局での中止の届け出書類のご用意はありませんので、窓口での変更届け出書類のお渡しはできません。

提出部数

1 部 ※ 提出書類は返却しませんので、コピーを取り、定められた期間保管してください

中止届の提出先

下記事務局まで郵送にてご提出ください。

〒430-0944

浜松市中央区田町 324-3 出雲殿互助会田町ビル 2 階

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局 宛

※ 『中止届』在中 と明記すること

- ※ 「簡易書留」等、郵便物の追跡ができる方法で郵送することをお勧めします。
- ※ 事務局へ直接持参での受付はできません。
- ※ 提出に係る郵便料金は、申請者の負担となります。
- ※ 提出書類は、本補助金に必要となる一連の業務遂行のためのみに利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ 提出する封筒には、『「中止届」在中』と明記してください。

8. 補助事業の実績報告・補助金の支払い

a. 補助事業の実績報告について

補助事業が完了した時は、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書兼補助金請求書を浜松市へ提出してください。

b. 補助事業実績報告の提出締め切り

実績報告は、下記のいずれか早い期日までにご提出ください。

- ・ 補助事業完了後 30 日以内
- ・ 令和 7 年 12 月 15 日(月)

c. 補助事業実績報告の提出方法

提出方法については、「WEB 申請」「郵送申請」の 2 種類がありますので、上記締め切りまでにいずれかの方法でご申請ください。

i. WEB 申請の場合

下記補助金ホームページよりご申請ください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 H P

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

ii. 郵送申請の場合

提出書類

補助事業実績報告にあたっては、次に挙げる書類を漏れなくご提出ください。

1	【第 13 号様式】補助事業実績報告書兼補助金請求書
2	購入した補助対象製品の内訳や製品名、金額の詳細が確認できる書類（注文書、納品書 請求書等の写し） ※申請した補助対象経費に係るものすべて
3	補助対象経費の支払が確認できる次のいずれかの書類 ①領収書 ②振込依頼書及び引落し口座の入出金明細
4	その他、市長が必要であると認める書類

補助事業実績報告書兼補助金請求書の入手先

下記補助金ホームページより実績報告書類をダウンロードしてください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金 HP

(<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/sangyoshinko/dejitaruhojokin.html>) にてご確認ください。

※ 浜松市役所、浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局での補助事業実績報告書のご用意はありませんので、窓口での補助事業実績報告書のお渡しはできません。

提出部数

1 部 ※ 提出書類は返却しませんので、コピーを取り、定められた期間保管してください。

補助事業実績報告書兼補助金請求書の提出先

下記事務局まで郵送にてご提出ください。

〒430-0944

浜松市中央区田町 324-3 出雲殿互助会田町ビル 2 階

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局 宛

※ **『補助事業実績報告書兼補助金請求書』在中** と明記すること

※ 「簡易書留」等、郵便物の追跡ができる方法で郵送することをお勧めします。

※ 事務局へ直接持参での受付はできません。

※ 提出に係る郵便料金は、申請者の負担となります。

- ※ 提出書類は、本補助金に必要となる一連の業務遂行のためのみに利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ 提出する封筒には、『「補助事業実績報告書兼補助金請求書」在中』と明記してください。

d. 補助金の請求及び支払いについて

- 補助金の請求ができる補助事業者は、前項の補助事業実績報告が認められた者に限ります。
- 補助事業実績報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを審査し、適合すると認めた時は交付すべき補助金の額を確定します。
- 補助金の交付額の確定は、補助金交付確定通知書により補助事業者へ通知し、補助金の請求については、前項にてご提出頂いた補助事業実績報告書兼補助金請求書にて行われます。
- 補助金のご入金については、補助金交付確定通知書の到達後、1 か月程度を目安に、「浜松市会計管理者」名義にて振り込まれますのでご確認ください。

9. 補助事業終了後の注意事項

i. 補助事業により取得した財産等について

補助事業により取得した財産等について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定められている耐用年数等を経過するまで、市長の承認を受けずに補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、取壊し又は廃棄できません。

定められた期間内において、取得した財産等を処分しようとするときには、予め浜松市の承認を受けてください。

10. お問い合わせ先

申請手続き全般に関するお問い合わせは、下記補助金事務局へご連絡ください。

浜松市中小事業者等デジタル化支援事業費補助金事務局

受付時間：9時30分～17時00分（土日祝は除く）

(TEL) 053-489-3370