

道内の中小・小規模企業の皆様へ



デジタル技術 導入補助金

中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金(デジタル技術導入)

補助事業申請の手引

2024年3月1日 版

交付
申請期間

2024年2月26日 [月] ~ 4月15日 [月]

物価高騰や人手不足等の影響を受けている道内中小・小規模企業等の業務効率化や生産性向上等のため、デジタル技術導入による経営改善の取組を支援します。

※本補助事業は審査があります。

※採択時に、審査会の審査により、補助対象経費又は補助金額が減額交付されることがあります。

※補助金の交付は事業完了後になります。

中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費
補助金 (デジタル技術導入)の不正受給は犯罪です。

問い合わせ先

デジタル技術導入補助金事務局

TEL.011-350-7140

対応時間 / 午前9時00分から午後5時30分まで (平日のみ)



※本事業は、北海道の補助事業により「省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金(デジタル技術導入)」実施コンソーシアムが事務局となり、実施するものです。

目次

事業概要について

事業概要	．．．	1
補助対象者	．．．	2
補助事業の流れ	．．．	3
補助対象となる事業	．．．	4
売上等減少要件と補助率	．．．	8
申請に当たっての注意事項	．．．	20
補助対象経費について	．．．	21

交付申請について

申請書類一覧	．．．	24
補助金交付申請書（記載例）	．．．	25
誓約書（記載例）	．．．	28
履歴事項全部証明書	．．．	29
本人確認書類	．．．	30

実績報告について

実績報告提出書類一覧	．．．	31
実績報告書兼補助金交付請求書(記載例)	．．．	32
振込先口座の写し	．．．	34

デジタル技術導入補助金とは？

デジタル技術導入補助金（正式名称：中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金（デジタル技術導入））は、物価高騰や人手不足等の影響を受けている道内中小・小規模企業等の業務効率化や生産性向上等のため、デジタル技術導入による経営改善の取組を促進することを目的とした補助金です。

補助対象者	道内の中小・小規模企業者等
対象経費	経営改善に資するデジタル技術導入に係る経費
補助金額	10万円 ～ 200万円
補助率	1 / 2 以内 又は 3 / 4 以内

交付申請期間

2024年2月26日 [月] ～ 2024年4月15日 [月] 当日消印有効

申請方法

郵送申請

または

電子申請

郵送先

〒063-8691 札幌西郵便局 郵便私書箱 第39号
デジタル技術導入補助金事務局

※簡易書留や一般書留、レターパックプラス（ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの）で郵送してください。

※料金不足のものについては、受付できませんので返却となります。

※申請書類等は専用ホームページよりダウンロードしてください。

専用ホームページ：<https://digital-support-hokkaido.jp/>

電子申請

専用ホームページから申請してください。
<https://digital-support-hokkaido.jp/>



補助対象者は、補助事業の遂行に必要な組織、人員、経営基盤、資金管理能力等を有する次に示す道内中小・小規模企業者等で、2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高（又は付加価値額）が、2019年から2021年の同月の合計売上高（又は付加価値額）と比較して10 %（付加価値額の場合は15 %）以上減少※している事業者です。

※「売上等減少要件」

比較ができない事業者については、別に定める要件を満たしていることとします。

1 道内中小・小規模企業者等

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する会社（株式会社、有限会社、合同会社、合名会社、合資会社、士業法人）又は個人事業者で、道内に本店（個人事業者は住所）を有するもの。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業及びみなし大企業は除く。

業 種	資本金	従業員数
①製造業・建設業・運輸業・その他業種（②～④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

※「みなし大企業」とは、次の各号のいずれかに該当する者です。

なお、国及び自治体等の公的機関は次の①から⑤において大企業とみなします。

- ①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企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③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以上を占めている中小企業者
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①から③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤①から③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

- (2) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- (3) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。
- (4) 特定非営利活動促進法に基づき設立した特定非営利活動法人（従業員数が300人以下である法人に限る。）で道内に主たる事務所又は事業所を有するもの。

2 対象とならない者

- (1) 中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金の経営改善枠デジタル技術活用型の受給を受けた事業者
- (2) 中小・小規模企業省エネルギー環境整備緊急対策事業助成金の受給を受ける事業者
- (3) 暴力団関係者
- (4) 社会福祉法人、医療法人、社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合（LLP）等
- (5) その他、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと事務局が判断する者

1. 交付申請の流れ

- ①申請に必要な書類を、専用ホームページよりダウンロードしてください。
専用ホームページ：<https://digital-support-hokkaido.jp/>
- ②「申請の手引」を確認し、事業計画を立て申請に必要な書類を作成してください。
- ③申請(2024年2月26日〔月〕～2024年4月15日〔月〕 当日消印有効)
郵送の場合…郵便物が追跡できる簡易・一般書留、レターパックプラスにて郵送
WEBの場合…専用ホームページから申請
- ④交付申請期間終了後、審査の上、審査結果を事務局より通知します。
(審査会により交付・不交付の決定を行います。)

2. 交付決定後の流れ

- ⑤交付決定通知を受理後、事業計画に沿った事業を実施してください。
- ⑥事業完了後**14日以内**に「事業実績報告兼補助金交付請求書」等必要な書類を作成し、提出してください。提出締切日は、**2025年1月31日**です。
- ⑦必要に応じて事務局が現地調査等を行います。
- ⑧事務局にて内容審査後、補助金額の確定を行い「確定通知書」を郵送し、補助金を指定口座に入金します。

※事業途中で事業内容の変更等が発生する場合は、必ず事前に事務局へご連絡をお願い致します。(実績報告時に発覚した場合は、補助金が支払われない場合があります。)

補助対象となる事業

本補助金の補助対象となる事業は、デジタル技術を導入して行う業務効率化や生産性向上など経営の改善が見込まれる事業です。

補助対象事業	要件	
(1)商品の新たな生産又は販売の方式の導入	生産又はサービス供給の効率を向上させるため、新たな生産・販売方式を導入するための意欲的な取組であること	
(2)役務の新たな提供の方式の導入	保有している資産を活用し、新たなサービスを開発するための意欲的な取組であること	
(3)原材料コスト抑制等の取組	物価高騰による影響に対応する原材料コストの抑制等に繋がる意欲的な取組であること	
(4)新分野展開・事業転換・業種転換	新分野展開	主たる事業を変更することなく、新たな商品・サービスを開発し、新市場へ進出するための意欲的な取組であること
	事業転換	主たる業種を変更することなく、主たる事業を転換するための意欲的な取組であること
	業種転換	主たる業種を変更し、新市場へ進出するための意欲的な取組であること
(5)新役務の開発又は提供	過去の同種のサービスに比べて性能の良い新サービスを開発又は提供するための意欲的な取組であること	

留意事項

※単なるパソコンや機械等の入替は補助対象外となります。

※パソコンやタブレットなどは、導入システムの一部に組み込まれているなど、本事業専用の場合のみ補助対象とすることができます。

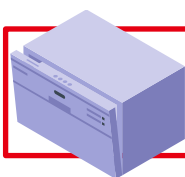
（補助事業以外の用途に利用可能な場合は補助対象外となります）

※本事業の効果について、従来と比べてどのくらい業務効率向上または生産性向上が見込まれるかを交付申請書に記入してください。

※一法人（又は個人）につき一申請に限ります。

（営業所単位での申請などがあった場合、全て不受理となります）

飲食店



(4)新分野展開・事業転換・業種転換
急速冷凍装置を導入し、従来の飲食店を継続しつつ、新たに「仕出し」という新分野に展開、売上確保を見込む取組

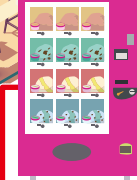
(3)原材料コスト抑制等の取組
セルフオーダーシステムの導入で働き方改革を行い業務を効率化、労働負担低減によるコスト抑制を見込む取組



(3)原材料コスト抑制等の取組
配膳ロボットの導入で働き方改革を行い業務を効率化、労働負担低減によるコスト抑制を見込む取組



(1)商品の新たな販売方式の導入
冷凍食品自動販売機の導入で「店内飲食」以外の需要を開拓、売上確保を見込む取組



製造業

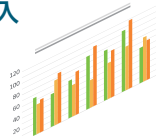
(1)商品の新たな生産の方式の導入
(4)新分野展開・事業転換・業種転換
受託加工中心の事業からの転換を図るため、業務用3Dプリンターを導入し、自社製品の開発に着手する取組。



(1)商品の新たな生産の方式の導入
(3)原材料コスト抑制等の取組
作業ロボットの導入による生産性向上、品質安定化、破損等のロス低減などに関する取組



(1)商品の新たな生産の方式の導入
(3)原材料コスト抑制等の取組
生産管理システムを導入による生産性向上、品質安定化、在庫管理などに関する取組



サービス業

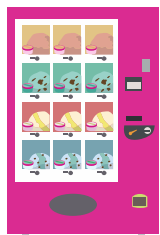
(2)役務の新たな提供方式の導入
顧客データの管理システムを導入、定期点検通知の自動化や、WEB予約などで、他社流出を防止するとともに新規顧客獲得を目指す取組



(5)新役務の開発又は提供
VRシステムを導入し、施工効果を3Dバーチャル映像で説明する新しいサービスを実施、目視不可能な箇所を状況理解いただいたうえで注文を受けることでリピート率向上を見込む取組
(3)原材料コスト抑制等の取組
職場の事故やミスを防ぐため、VR動画を導入した従業員教育を実施するなど生産性向上に向けた取組を実施



(1)商品の新たな生産又は販売の方式の導入の例



冷凍自動販売機 冷凍自動販売機

製造業：工場直販
飲食店：店内飲食外
小売店：無人、夜間休日



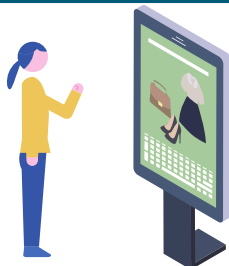
ECサイト

製造業：工場直販開始
飲食店：広域展開
小売店：広域展開



セルフ給油機 (ガソリンスタンド)

小売店：無人、夜間
省人化など



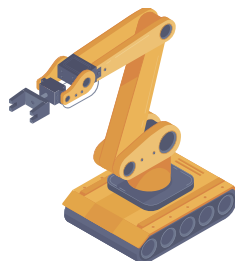
デジタルサイネージ 専用アプリ

訴求効果の高い情報発信



業務用3Dプリンター

製造業等：切削から転換
鋳造から転換
内製化など



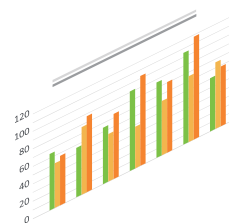
組立ロボ・自動搬送ロボ 各種工作機械

製造業等：生産能力増強
加工精度向上
内製化など



営業支援システム

卸小売業等：営業戦略見直し
業務効率化
その他



生産管理システム

製造業等：製造戦略見直し
業務効率化
品質納期・コスト

(2)役務の新たな提供の方式の導入



オンラインシステム

サービス業：オンライン授業
その他



自動倉庫

全般：省人化・省スペース
在庫管理精度向上
その他



VRシステム・VR動画

サービス業：疑似体験
その他



顧客データ管理システム

全般：業務効率
顧客毎オーダー
ネットオーダーその他

(3)原材料コスト抑制等の取組



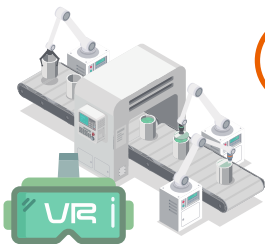
配膳ロボット・セルフレジ

省人化
働き方改革による業務効率化



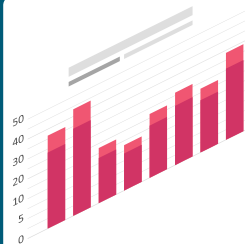
セルフオーダーシステム 券売機

省人化
働き方改革による業務効率化



組立ロボット VRシステム 自動倉庫

省人化
働き方改革による業務効率化



各種管理システム

人事労務管理ソフト
勤怠システム

(4)新分野展開・事業転換・業種転換



急速冷凍装置

【新分野展開】
店内提供中心の飲食店から、
看板メニューの商品化や配食
市場への新規進出など



自動計量機 (包装・充填)

【新分野展開】
スーパー店頭向け商品を開発
し、自店舗のみの製造販売か
ら新分野進出を図る



スマート機器 (コインランドリー設備)

【事業転換】
クリーニング店⇄
コインランドリー



各種工作機械等 (精密溶接機)

【事業転換】
金属製品製造業⇄
精密機械器具製造業



IoT・ICT設備 (自動車整備機器)

【業種転換】小売⇄サービス
ガソリンスタンドから自動車
整備業へ



コンピュータシステム (CGデザイン・情報加工)

【業種転換】製造⇄サービス
印刷業から情報サービス業
(ソリューション分野)へ

(5)新役務の開発又は提供



VRシステム

ヴァーチャル映像を活用し
た新たなサービスの開発



マッチングアプリ等

ライドシェアサービスの開発

本補助金は、基準期間に対する比較期間の売上高等（売上高又は付加価値額）の減少率により補助率が異なります。

補助率の判定に用いる減少率の計算式は次のとおりです。

※売上高とは、確定申告書にて 事業収入 として計上している金額をいいます。

※付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。

※個人事業者等で白色申告、青色申告（農業所得・現金主義）をされている場合、確定申告済の年間事業収入を12で割った額を月額売上とみなします。

$$\text{減少率} = (\text{②基準期間合計} - \text{①比較期間合計}) / \text{②基準期間合計} \times 100$$

補助対象者により、比較期間や基準期間の取扱いや、減少率の算出に用いることのできる根拠（売上高、付加価値額）が異なります。
ご注意ください。

補助対象者		①比較期間 (減少した期間)	②基準期間 (減少前の期間)	減少率	
				売上高	付加価値額
一般		2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月	2019年から2021年の同3か月	10%以上 (20%以上)	15%以上 (25%以上)
新規創業・新規開業	2021年10月1日～2023年8月31日に創業した法人又は個人事業者	2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月	創業日から2023年9月30日の間の一日平均額×左欄3ヵ月と同じ日数	10%以上 (20%以上)	15%以上 (25%以上)
	2023年9月1日～2023年11月30日に創業した法人又は個人事業者	2023年12月	創業日から2023年11月30日の間の一日平均額×31日	10%以上 (20%以上)	15%以上 (25%以上)
雑所得・給与所得	【一般の特例】 雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの事業収入で、税務上、雑所得又は給与所得で収入を得ている個人事業者	2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月	2019年 2020年 2021年 の何れか1年間の月平均額×3ヵ月	10%以上 (20%以上)	—

一般

①比較期間 (減少した期間)	②基準期間 (減少前の期間)	減少率		補助率
		売上高	付加価値額	
2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月	2019年から2021年の同3か月	10%以上	15%以上	1/2以内
		20%以上	25%以上	3/4以内

2022年1月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高（付加価値額）が、2019年から2021年の同3か月の合計売上高（又は付加価値額）と比較して、

- ・ 10%以上減少（付加価値額の場合は15%以上減少）⇒ 補助率 1/2 以内
- ・ 20%以上減少（付加価値額の場合は25%以上減少）⇒ 補助率 3/4 以内

比較期間
(売上高が減少した期間)

〈2022年〉 (万円)

1月	2月	3月
60	60	10

3か月合計 130万円

基準期間
(売上高が減少する前の期間)

〈2019年〉 (万円)

1月	2月	3月
60	60	60

3か月合計 180万円

$$\text{減少率} = (180\text{万円} - 130\text{万円}) \div 180\text{万円} \times 100 = 27.7\%$$



補助率 3/4以内

【比較期間】（売上高が減少した期間）

2022年以降で基準期間の月を含む売上台帳の写しが必要となります。

※書式は問いませんが、年月日・社名の押印・月の合計額が確認できる書式で提出してください。

※手書きの売上帳等のコピーでも問題ありません。（事業者名、および年月が明確に記載されていること）

※電子申請の場合は、pdf、jpg、png形式でご提出いただくよう、お願いいたします。

【基準期間】（売上高が減少する前の期間）

営業実態を確認するために、確定申告書類等控えの写しが必要になります。

（2019年、2020年、2021年のうち基準期間を含む年）

◆確定申告書別表一控えの写し

◆法人事業概況説明書控えの写し（表裏）

※ 収受日付印（税理士のサイン/押印）が押されている必要があります。

※ e-Tax等を通じて申告を行っている場合は、24ページを参照してください。

【確定申告書別表一の控え】

【法人事業概況説明書の控え(表裏)】

※収受印、もしくは税理士のサイン・押印があるもの

【比較期間】(売上高が減少した期間)

2022年以降で基準期間の月を含む売上台帳の写しが必要となります。

※書式は問いませんが、年月日・事業者名(屋号等)の押印・月の合計額が確認できる書式で提出してください。

※手書きの売上台帳等のコピーでも問題ありません。(事業者名、および年月が明確に記載されていること)

※電子申請の場合は、pdf、jpg、png形式でご提出いただくよう、お願いいたします。

【基準期間】(売上高が減少する前の期間)

営業実態を確認するために、確定申告書類等の控えの写しが必要になります。

(2019年、2020年、2021年のうち基準期間を含む年)

◆確定申告書第一表控えの写し

◆所得税青色申告決算書控え(P1,P2)の写し(青色申告(一般)の場合)

◆収支内訳書控え(P1,P2)の写し(白色申告または青色申告(農業・現金)の場合)

※收受日付印が押されている必要があります。

※e-Taxを通じて申告を行っている場合、次ページを参照してください。

※收受日付印が押された確定申告書類をお持ちでない場合は、「納税証明書(その2)所得金額用」を付属書類としてご提出ください。

【確定申告書第一表の控え】

※個人番号を塗り潰したものをご提出ください

【所得税青色申告決算書控えの控え】

※収受印、もしくは税理士のサイン押印があるもの

電子申告の場合

電子申告の場合は確定申告上部に受付日時が記載されているもの、もしくはメール受信通知のコピーが必要となります。

[illegible]

メール受信通知 サンプル

旭硝子株式会社 - 納税システム (A-Tax) ログイン

貸付システム

メール詳細

開く

送信されたメールを開けました。
 注：無任、万が一の確率のため、登録情報からご連絡できない状況が有り得るので、ご了承ください。

※ 得意等内蔵

法人名	旭硝子株式会社
法人番号	2500041600910057
代表者名	取締役兼専務社長
代表者名義	取締役
発行番号	30101110167310501113
発行日時	3013/11/18 14:35:18
発行地	法人施設及び地方自治体事務所
事業年度（注）	平成26年04月01日
事業年度（注）	平成27年12月31日
住所	法人様
申告の種類	確定
所得金額又は所得金額	1,000,000円
給与支払法人税額	1,000,000円
大企業又は重要法人等の加算調整額	-
国庫へ振り込まれた法人税額	-
税額	税引法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	1,000,000円
法人税額	5,000,000円
備考	H26年7月21日にレトリック、ATXインターネットショッピング等による電子納税、クレジットカード納付代行申込み、併せて納税される「前払区分（前金）」を記載し納付を行ってください。

※申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目（法人税及び地方法人税申告書）が表示され、かつ申告等データが税務署に到達したとがわかるものを添付してください。

付加価値額の減少率による場合

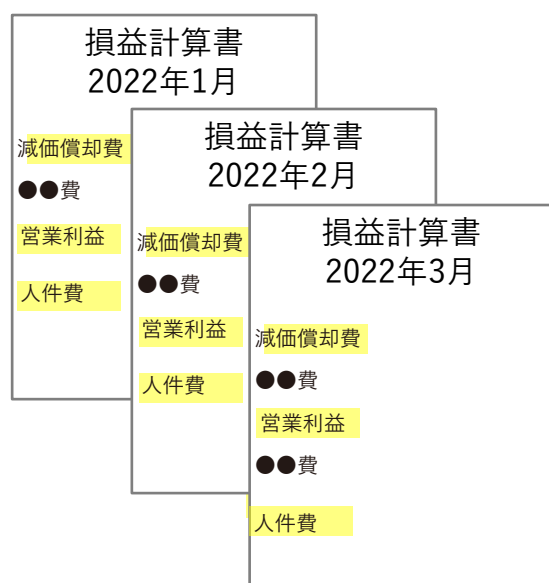
付加価値額の減少率による場合は、損益計算書（月次）を用います。

営業利益、人件費、減価償却費の記載があるものを提出してください。

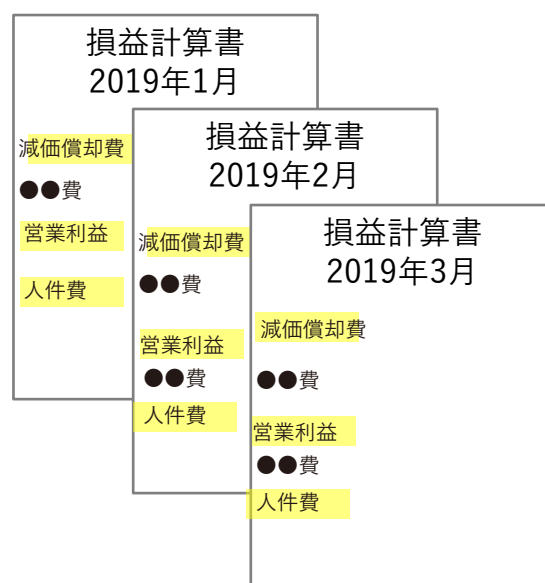
（製造原価報告書に減価償却費が計上されている場合は、製造原価報告書の提出も必要です）

例）比較期間：2022年1月・2月・3月、基準期間：2019年1月・2月・3月の場合

【比較期間】（売上高が減少した期間）



【基準期間】（売上高が減少する前の期間）



2019年1月・2月・3月 と 2022年1月・2月・3月の損益計算書が必要。

（法人・個人事業者共通）

2021年10月1日～2023年8月31日に創業した法人又は個人事業者

①比較期間 (減少した期間)	②基準期間 (減少前の期間)	減少率		補助率
		売上高	付加価値額	
2022年1月以降の連続する6か月のうち任意の3か月	創業日から2023年9月30日の間の一日平均額×左欄3ヵ月と同じ日数	10%以上	15%以上	1/2以内
		20%以上	25%以上	3/4以内

※付加価値額を選択した場合、個人においては確定申告を完了している期間で比較します。

※個人事業者については、個人事業の開業・廃業等申出書を追加提出して下さい。(収受印が押印されているもの)

※創業日から2023年9月30日までの1日当たりの平均売上高を算出するにあたり、確定申告書、売上台帳を追加提出してください。

※乗じる3か月の日数は、営業日数ではなく月の実日数です。(1月→31日、6月→30日)

【例】創業日：2021年10月1日

①比較期間：2023年2月、4月、6月（連続する6か月の任意の3ヵ月）

②基準期間：創業日から2023年9月30日の間（1日平均額×①の日数）

〈2021年〉			〈2022年〉									(万円)
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
10	20	30	40	30	40	30	40	30	50	60	50	

〈2023年〉			〈2022年〉									(万円)
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
40	30	30	30	20	30	20	30	20	40	50	60	

①比較期間の売上高 (88日間)合計 **60万円**

②基準期間の売上高の算出

- ・2021年10月1日～2023年9月30日までの売上高合計 830万円
- ・2021年10月1日～2023年9月30日までの日数 730日
- ・1日当たり平均売上高 $830万円 \div 730日 = 1.1万円$ (千円未満切り捨て)
- ・1日当たり平均売上高 × ①比較期間の日数 $1.1万円 \times 88日 = 96.8万円$

減少率 = $(96.8万円 - 60万円) \div 96.8万円 \times 100 = 38.0\%$

補助率 3/4以内

2023年9月1日～2023年11月30日に創業した法人又は個人事業者

①比較期間 (減少した期間)	②基準期間 (減少前の期間)	減少率		補助率
		売上高	付加価値額	
2023年12月	創業日から2023年11月30日の間の 一日平均額×31日	10%以上	15%以上	1/2以内
		20%以上	25%以上	3/4以内

※付加価値額を選択した場合、個人においては確定申告を完了している期間で比較します。

※個人事業者については、個人事業の開業・廃業等申出書を追加提出して下さい。（収受印が押印されているもの）

※創業日から2023年11月30日までの1日当たりの平均売上高を算出するにあたり、確定申告書、売上台帳を追加提出してください。

※乗じる日数は、2023年12月の日数（31日）です。

【例】 創業日：2023年9月1日
①比較期間：2023年12月
②基準期間：創業日から2023年11月30日の間（1日平均額×31日）

〈2023年〉					(万円)
9月	10月	11月	12月	1月	
50	40	30	30	40	

①比較期間の売上高（31日間） **30万円**

②基準期間の売上高の算出

- ・2023年9月1日～2023年11月30日までの売上高合計 120万円
- ・2023年9月1日～2023年11月30日までの日数 91日
- ・1日当たり平均売上高 $120\text{万円} \div 91\text{日} = 1.3\text{万円}$ （千円未満切り捨て）
- ・1日当たり平均売上高 × ①比較期間の日数 $1.3\text{万円} \times 31\text{日} = 40.3\text{万円}$

減少率 = $(40.3\text{万円} - 30\text{万円}) \div 40.3\text{万円} \times 100 = 25.5\%$

補助率 3/4以内

雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの事業収入で、税務上、雑所得又は給与所得で収入を得ている個人事業者

①比較期間 (減少した期間)	②基準期間 (減少前の期間)	減少率	補助率
		「給与」、「雑業務」、 「雑その他」の金額	
2022年1月以降の連続する6か月のうち、 任意の3か月	2019年 2020年 2021年 の何れか1年間の 月平均額×3ヵ月	10%以上	1/2以内
		20%以上	3/4以内

以下の条件に当てはまる場合は、次の①～④の書類の提出が必要です。

- ・基準期間以前において **被雇用者又は被扶養者** でないこと。
※被雇用者とは会社等に雇用されている方、被扶養者とは家族等の収入で生計を立てている方です。
- ・基準期間の確定申告書第一表の「収入金額」の「事業」欄に記載がないこと。
※事業収入のある方は通常の申請となります。

<必要書類>

- ①雑・給与確認資料（様式第1号 別紙2）
- ②業務委託契約等収入があることを示す書類（下表参照）
- ③国民健康保険被保険者証の写し
- ④その他事務局が必要と認める書類

2019年又は2020年あるいは2021年の収入が業務委託契約等収入であることを示す書類(上記②)として 下記A～Cの書類のうち2つの書類の提出が必要です。

※複数の業務委託契約等がある場合は、その中から業務委託契約等収入であることを示す書類を一つ提出してください。

	②業務委託契約等収入があることを示す書類	書類の内容
A	業務委託契約書等	報酬等支払者との業務委託契約等の契約書
B	支払調書（署名、押印があるもの）	支払者が発行したもの
	源泉徴収票 ※Aとの組み合わせが必須	支払者が発行したもの
	支払明細書	支払者が発行し、支払者の署名等のあるもの
C	通帳の写し	・申請者本人名義の通帳であることがわかる部分 ・報酬等が支払われたことがわかる部分

① 雑・給与確認資料（様式第1号 別紙2）記載例

専用ホームページからダウンロードし、追加書類として提出してください。

(様式第1号 別紙2)

【雑・給与確認資料】

申請事業者名 ●●●●●●

代表者名 ●●●●●●

【主たる収入を雑収入・給与所得で確定申告した個人事業者用_業務委託収入の確認】

確定申告書（B様式）第一表の左上に記載されている『収入金額等』の各項目の数字を元に記載すること。
※法人税申告、所得税青色申告、事業所得等の確定申告（白色申告）を行っている場合は、本資料は不要です。

- 1) 「収入金額等」の「給与」(㊸)、「雑業務」(㊹)、「雑その他」(㊺)に記載されている金額のうち、業務委託契約等に基づく事業活動からの収入のみを記載してください。
- 2) 「給与」(㊸)、「雑業務」(㊹)、「雑その他」(㊺)の「合計」を算出してください。
- 3) 「合計」を12で除した「平均月額売上」を算出してください。

該当年にチェック →

	☐ 2019年	☒ 2020年	☐ 2021年
1) -1 「給 与」(㊸)		450,000 円	
2) -2 「雑 業 務」(㊹)		50,000 円	
3) -3 「雑その他」(㊺)		50,000 円	
2) 合計		550,000 円	
3) 平均月額売上 2)合計÷12		45,833 円	

確定申告書第一表「収入金額等」の「給与」(㊸)「雑業務」(㊹)、「雑その他」(㊺)に記載されている金額のうち、業務委託契約等に基づく事業活動からの収入のみを記載の上、「合計」を記載してください。

「合計」を12で除した額を記載してください。

- 4) (様式第1号) 交付申請書「4 応募要件確認」の「④主たる収入を雑収入・給与所得で確定申告した個人事業者」の□にチェックを記載の上、「②基準期間合計」に「3)平均月額売上」×3か月を転記してください

② A.業務委託契約書等例

- ・申請者がその雇用者でない者との間で締結する業務委託契約書を提出してください。
- ・様式は問いませんが、契約書の名称が「雇用契約」「労働契約」「委任契約」等明らかに個人事業者等の事業活動によらない契約書と判断できるものとしてください。

委 託 契 約 書

1 委託業務の名称

2 委 託 期 間

3 業務委託料

整体・マッサージ業務

●●年●●月●●日から
●●年●●月●●日まで

金 ●●●●●●●●円

業務内容、契約締結の
期間、契約に基づく報
酬額について、簡潔に
記載してください。

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次
のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するも
のとする。

平成●●年●●月●●日

委託者

住 氏 所 名

●●●●●●●●●●●●●●●●

印

受託者

住 氏 所 名

●●●●●●●●●●●●●●●●

印

作成した日付を記載して下さい。
※委託期間以前の日付であること。

- ・申請者の名称等、契約の相手方の法人名・名称等を記入してください。
- ・双方の押印がされていること。

③ 申請者本人名義の国民健康保険被保険者証の写し(表面)

- ・有効期限内の国民健康保険被保険者証の提出をお願い致します。
- ・制度上の理由により、国民健康保険被保険者証が提出できない個人事業者等について、以下のいずれかの代替書類の提出をお願いします。

対象者	代替書類		
任意継続 被保険者	①	健康保険被保険者証 (退職前に所属していた企業の健康組合発行) + 退職証明書 (退職前に所属していた企業が発行)	①又は② の いずれ か
	②	健康保険被保険者証 (退職前に所属していた企業の健康組合発行) + 離職票 (ハローワーク発行の「雇用保険被保険者離職証明書」)	
後期高齢者医療 被保険者	後期高齢者医療被保険者証 (住所・氏名・生年月日が分かる部分) (オモテ面)		

例) 国民健康保険被保険者証

国民健康保険被保険者証であること

有効期限内であること

保険番号を黒塗りにしていること

留意事項

1. 原則、国・道・市町村の補助金や交付金と重複して補助対象経費とすることはできません。
2. クーポン、ポイント等で支払った経費は、補助対象となりません。
3. クレジットカード等により付与されたポイント等については、相当額を減額して補助対象経費としなくてはなりません。
4. 用途が限定されていない場合（目的外使用可能なもの、汎用性があるもの等）は、補助対象となりません。
5. 補助対象経費は、補助事業期間（交付決定日から交付決定書に記載の事業完了日までの期間）内に発生（発注又は契約）、納品、支払を完了するものが対象となります。
ただし、令和5年（2023年）12月14日以降に発生（発注又は契約）した経費についても、補助対象経費とすることができます。
6. 10万円以上（消費税を除く）の物品の購入等の場合は、2者以上の見積もりを徴収し、申請時に添付してください。2者以上の見積りを提出できない場合は、別途理由書（様式任意）を提出してください。
7. 補助対象経費の支払方法は、原則銀行振込又はクレジットカードでの支払いが対象で、現金支払いは不可です。また、相殺や裏書手形など金銭の支出が伴わないものや、割賦購入など所有権が補助事業期間内に移転しないもの（賃借料や使用料に相当する経費を除く）も補助対象となりません。
8. 申請者以外の者が発注（又は契約）した経費、納品あるいは請求を受けた経費、支払を行った経費は補助対象となりません。クレジットカードによる支払いは、個人の場合は申請者本人、法人の場合は原則会社名義での支払いに限ります。
9. 審査あるいは予算状況により、補助対象経費又は補助金申請額が減額されて交付決定されることがあります。
10. 消費税及び銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
11. 50万円を超える機械装置等を、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数の年（10年を超える場合は10年）を経過する前に処分する場合は、「財産処分承認申請書（様式第9号）」を提出し、承認を得る必要があります。
12. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間は保管し、事務局より提出等の要求があったときは閲覧できるようにしてください。
13. 消耗品は補助対象となりません。
14. 補助対象経費として購入した機械装置等は、レンタル、販売することはできません。
15. 事業者以外からの購入やオークションによる購入は補助対象となりません。
16. 事務局より申請内容確認の電話または通知を送る場合があります。連絡がつかない際は不採択、または採択後でも決定を取り消す場合があります。
17. 「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。いかなる場合であっても、審査内容についての問合せには一切お答えしませんので予めご了承ください。

消費税等の取扱いについて

- ・消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、**補助対象外**となります。補助対象経費は、消費税等抜きの数字となります。見積書や請求書等が内税の場合は、下記の記載のように税抜き価格に割り戻して計算してください。

【例 税込み価格 50,000円の場合】

50,000円（税込）÷ 1.1の計算 = 45,454.5円となりますが、小数点以下は切り捨てとなり、税抜き金額は45,454円となります。

機械装置・システム等費

- ①補助事業のために使用される機械装置・備品・工具・器具の購入、制作等に要する経費
- ②補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に発注又は契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・道内事業所に設置されるものに限りです。
- ・中古設備等は、3者以上の中古流通業者から形式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は補助対象となります。なお、中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。
- ・購入した機械装置等を譲渡（販売・転売）又はリース及びレンタルすることはできません。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②カタログ、仕様書等の写し
- ③貸主承諾書の写し ※建物工事等を伴う場合、その他、賃貸借契約書に定めのある場合

実績報告

- ①発注書又は契約書、納品書及び保証書、請求書それぞれの写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。
- ③機器等の写真（全体、保証書記載の製造番号がわかる銘板等）
- ④機器等の設置状況のわかる写真（工事の場合、設置後に加えて設置前の写真）
- ⑤取得財産等管理台帳（様式第8号別紙1）（1件あたりの単価が50万円を超えるもの）

広報費

パンフレット・ポスター・チラシあるいはホームページ等を作成、広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に発注又は契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象となります。単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費、商品等の名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。
- ・チラシ等は補助事業期間に使用した数量、広報等は補助事業期間に広報されたものが補助対象となります。
- ・ノベルティグッズや割引券等は補助対象外となります。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②提案書・仕様書等（ホームページ、チラシについては仕様書又はデザイン案等がわかるもの）
（雑誌広告やネット広告の場合は、詳細がわかるもの）の写し

実績報告

- ①発注書又は契約書、納品書、請求書それぞれの写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。
- ③ホームページの画面コピー、チラシ（実物）
- ④雑誌等の広告掲載号表紙および広告掲載ページの写し、ネット広告もこれと同等のもの及び閲覧数
- ⑤ポスティング地域明細、配布リスト等（チラシ配布の内容がわかるもの）

クラウド使用料

補助事業のために使用されるクラウドサービスの使用に要する経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・道内の事業所で使用するもの（道内事業所に勤務する役員・従業員に対するアカウント分）に限ります。
- ・申請時にサービス内容、利用するプラン等の内容、見積書、約款又は契約のひな形を示すことができないものは補助対象となりません。また、本事業に要する経費のみ補助対象となります。
- ・契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②サービス内容、利用するプラン等の内容、見積書、約款又は契約のひな形

実績報告

- ①申込証憑（画面コピー、受領通知メール等）、アカウント一覧、請求書それぞれの写し
- ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。
- ③クラウドサービス画面の画面コピー

借 料

機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に契約したものを補助対象経費にすることができます。
- ・道内事業所に設置されるものに限りします。
- ・借用のための見積書、契約書等が確認できることが条件となり、本事業に要する経費のみとなります。
- ・契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された事業期間分が補助対象となります。
- ・補助事業以外にも使用するもの、通常の生産・販売等の活動に使用するもの（家賃、自動車リース料等）は補助対象となりません。
- ・リース及びレンタルしたものを他の者にリース及びレンタルすることはできません。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②カタログ、仕様書等の写し
- ③貸主承諾書の写し ※建物工事等を伴う場合、その他、賃貸借契約書に定めのある場合

実績報告

- ①導入物品についての発注書、納品書及び保証書それぞれの写し
- ②借料についてのリース・レンタル契約書等、請求書、リース料償還表等それぞれの写し
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。
- ④機器等の写真（全体、保証書記載の製造番号がわかる銘板等）
- ⑤機器等の設置状況のわかる写真（工事の場合、設置後に加えて設置前の写真）

委託料

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に業務委託契約を締結したものを補助対象経費にすることができます。
- ・自ら実行することが困難な業務に限ります。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結するものに限ります。
- ・委託する側である補助事業者に成果物等が帰属するものに限ります。
- ・本事業等の応募書類等作成代行は補助対象となりません。
- ・知識補充等を目的とした指導助言、セミナー参加等の費用は補助対象となりません。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②契約書のひな形など委託する内容の分かるもの

実績報告

- ①業務委託契約書、請求書それぞれの写し
- ②実施内容報告書・写真など、実施内容のわかるもの
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。

外注費

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費

- ・令和5年(2023年) 12月14日以降に業務委託契約を締結したものを補助対象経費にすることができます。
- ・自ら実行することが困難な業務に限ります。
 - （例）新商品開発に係る試作部品加工の外注
 - 新商品開発に係る成分分析等の外注
- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結するものに限ります。
- ・外注する側である補助事業者に成果物等が帰属するものに限ります。
- ・店舗改装等、財産取得に該当する工事等は補助対象となりません。
- ・本事業による機器導入に伴う既存設備等の解体撤去・処分等費用は補助対象となりません。
- ・販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等は値引きと見なし、相当額を減額した金額を補助対象とします。

必要書類

申請

- ①見積書の写し ※10万円（税抜）以上の場合は、2者以上の見積書（不可の場合、理由書を添付）
- ②図面、仕様書の写しなど外注する内容の分かるもの

実績報告

- ①業務請負契約書の写し
- ②納品物の写し・写真など、実施内容のわかるもの
- ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し
 - ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
 - ・通帳等の写しは通帳表紙と一緒に提出するなど振込元と振込先がわかるようにしてください。

申請に必要な書類	中小法人等	個人事業者等
① (郵送申請のみ)補助金交付申請書 (様式 1 号)	●	●
② 確定申告書 別表一の写し※1	●	
③ 法人事業概況説明書の写し (表面・裏面) ※1	●	
④ 履歴事項全部証明書(原本)※2	●	
⑤ 確定申告書第一表の写し ※1		●
⑥ 所得税青色申告決算 (青色 一般)または収支内訳書(白色,青色(農業,現金)) の写し		●
⑦ 本人確認書類の写し		●
⑧ (郵送申請のみ)誓約書 (別紙 1)	●	●
⑨ 売上台帳または損益計算書の写し※3	●	●
⑩ 事業内容と金額が確認できるもの (見積書、カタログ、仕様書等)	●	●
⑪ 営業許可証の写し	●	●

※1) 2019年、2020年、2021年の比較する年

※2) 申請時から3カ月内に発行されたもの

※3) 「減少率の選択」で“売上高の減少率”を選択した場合は売上台帳、“付加価値額の減少率”を選択した場合は損益計算書の写しを提出

- 2021年10月1日から2023年11月30日までに創業・開業した個人事業者は開業・廃業等申出書を提出してください。
- 雑所得・給与所得の事業者については、P16～17を参照し、必要書類を提出してください。
- その他必要に応じ書類を求める場合があります。
- 許可が必要な業種の場合は、⑪営業許可証の写しを提出してください。

許可を取得していない場合は、実績報告時に提出

- (例)
- ・飲食店 → 飲食店営業許可証、喫茶店営業許可証
 - ・タクシー → 一般乗用旅客自動車運送事業許可証
 - ・古物商 → 古物商許可
 - ・設計 → 建築士免許
 - ・建設業 → 建設業許可証
 - ・不動産 → 宅地建物取引業者免許証
 - ・宿泊施設 → 旅館業法に基づく許可証

(様式第1号)

デジタル技術導入補助金事務局 様

西暦 2024 年 〇 月 〇 日

中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金(デジタル技術導入)交付申請書

1 企業概要

事業者名	フリガナ	ホッカイショウジカブシキカイシャ														
	法人名又は屋号	北海商事株式会社														
	代表者役職名	代表取締役														
	フリガナ	ホッカイ					タロウ									
	代表者名	(姓) 北海					(名) 太郎									
所在地	※法人は登記住所、個人は本人確認書類の住所を記入してください。 〒 〇〇〇〇—〇〇〇〇 北海道 札幌市中央区北〇条西〇丁目 1-1															
申請者の 種別	選 択	☒ 法人	法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	択	☐ 個人事業者	生年月日	西暦			年		月		日					
担当者 ※代表者者と同じ 場合は記載不要	役 職 名	経理担当														
	フリガナ	ホッカイ					ハナコ									
	氏名	(姓) 北海					(名) 花子									
連絡先 ※日中連絡がつく 番号を記載	固定電話	011 — 〇〇〇 — 〇〇〇〇														
	携帯電話	080 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇														
事業者 概 要	資本金等	1,000,000 円			※法人のみ		従業員数	60 人					※法人のみ			
	設立年月日	2015 年 1 月 1 日					業 種	飲食店								

2 事業内容

事業名称	セルフオーダーシステムの導入											
事業実施期間	(開始日)西暦 2024 年 8 月 25 日 ~ (完了日)西暦 2024 年 10 月 15 日 交付決定された場合、補助事業実施期間は「交付決定日～2025年1月31日までに実績報告提出を完了できる日(通常2025年1月17日)」となることを予めご承知おきください。(なお、2023年12月14日以降に発生した経費は補助対象経費に算入可能です。)											
直面して いる課題	来店客がコロナ前の状況に戻つつある中で人手不足が大きな課題となっているが 昨今の物価高騰の影響もあり、人件費を少しでも削減したい。 従業員を増やさずに、サービスを提供できる手段が必要。 更に、.....											
取組と効果	店内の各テーブルにセルフオーダーシステムを導入し、スタッフによる接客を行わなくても サービスを提供できるようにすることで、人手不足の解消・人件費の削減を目指す。 同時に、このような取り組みによる業務効率化により今いる従業員の負荷も減らし、 働き方改革の一助とする。 人件費は、導入前と導入後で〇%削減を見込んでいる。											

現在抱えている課題
を具体的に記載

取組内容と事業を行うこと
による効果を具体的に記載

コスト抑制について申請する場合は、具体的に従
来と比較してどのくらい何が抑制されたかを記載
(例) 〇〇のコスト 〇〇→〇〇 〇〇%削減

3 事業の開始から完了までのスケジュール
※2 事業内容で定めた事業期間内の予定を記載してください。

年月	内 容
西暦 2024年 8 月	セルフオーダーシステム納品
西暦 2024年 9 月	セルフオーダーシステム使用開始
西暦 2024年 10 月	セルフオーダー導入のお知らせチラシ配布
西暦 年 月	

4 応募要件確認
以下のいずれかに該当する場合は、□にチェックを記入し「申請の手引き」を参照の上、必要書類を提出してください。
☐ ❶ 2021年10月～2023年8月に創業した法人又は個人事業者
☐ ❷ 2023年9月～2023年11月に創業した法人又は個人事業者
☐ ❸ 主たる収入を雑収入・給与所得で確定申告した個人事業者

減少率の選択		☒ 売上高の減少率 ☐ 付加価値額の減少率 ※使用する減少率に□チェック			
① 比較期間(売上高等が減少した期間) (2022年1月以降の連続する6か月のうち任意の3か月) ※ 上記❶に該当する場合は、2022年1月以降の連続する6か月のうち任意の3か月の売上高(あるいは付加価値額) ※ 上記❷に該当する場合は、2023年12月の売上高(あるいは付加価値額)		② 基準期間(売上高等が減少する前の期間) (2019年から2021年の同3か月) ※ 上記❶に該当する場合は、創業日から2023年9月30日の間の一日平均額×左欄3か月と同じ日数 ※ 上記❷に該当する場合は、創業日から2023年11月30日の間の一日平均額×2023年12月の日数 ※ 上記❸に該当する場合は(様式第1号 別紙2)を添付の上、同様式に従うこと			
年	月	金額(円)	年	月	金額(円)
西暦 2022年	1 月	80,000 円	西暦 2019年	1 月	100,000 円
西暦 2022年	2 月	80,000 円	西暦 2019年	2 月	100,000 円
西暦 2022年	3 月	80,000 円	西暦 2019年	3 月	100,000 円
①比較期間合計		240,000 円	②基準期間合計		300,000 円
(ア)減少率=(②基準期間合計 - ①比較期間合計)/②基準期間合計×100					(ア) 20 %

(ア)減少率によって補助率が異なります。下表でご確認ください(該当する□へチェックを記入してください)。
なお、補助率の算出に誤りがある場合は、事務局にて修正の上審査いたしますのでご了承ください。

チェック	売上高の減少率	付加価値額の減少率	(イ) 補助率
☐	10%以上	15%以上	補助対象経費の 1/2 (以内)
☒	20%以上	25%以上	補助対象経費の 3/4 (以内)

(ア)減少率によって、次ページ
(エ)補助金申請額算出のための
(イ)補助率が異なるため、お間違えの無いようご確認ください。

5 補助対象経費及び補助金申請額

No.	補助対象 経費区分	品名・品番・数量等	使用目的 (具体的になぜ必要なのか、 何に使用するかを記載)	補助対象経費金額 (税抜)
1	機械装置・ システム等費	オーダーシステム H001 1式	人手不足解消の為、●●●●	150,000 円
2	機械装置・ システム等費	オーダー用タブレット TZ1 3台	オーダーシステムの●●●●	300,000 円
3	広報費	チラシ作成 A4 2,000枚	システム導入のお知らせチラシ	100,000 円
				円
				円
				円
				円
9				円
10				円
11				円
12				円
(ウ)補助対象経費合計額				550,000 円

「機械装置・システム等費」「広報費」「クラウド使用料」「借料」「委託費」「外注費」の何れかを記載してください

各補助対象経費における提出資料は、どの経費の資料が突合できるように左部の該当する番号を記載の上、ホチキスなどでまとめてください

最低事業経費は以下のとおりです
補助率1/2以内→20万円以上
補助率3/4以内→13.4万円以上

(エ)補助金申請額 = (ウ)補助対象経費合計額 × (イ)補助率

※補助率は前頁参照 (1/2 又は 3/4)

※上限 200 万円、下限 10 万円 (千円未満は切り捨て)

※「補助対象経費区分」には「申請の手引き」を参照の上、「機械装置・システム等費」「広報費」「クラウド使用料」「借料」「委託費」「外注費」の何れかを記載してください。

※物品等の内容が分かる資料 (見積書、カタログ等) を添付してください。(申請の手引き参照)

※添付する資料には、どの経費の資料が突合できるように左部の該当する番号を記載の上、ホチキスなど

(エ)補助金申請額

412,000 円

この場合、減少率は20%なので
申請できる補助金額は(ウ)補助
対象経費合計額の3/4以内です

■添付書類の確認 (同封したことを確認し、☐ヘチェックを記入してください。)

	チェック
1 (法人のみ)確定申告書 別表1の写し	☒
2 (法人のみ)法人事業概況説明書の写し 表面・裏面	☒
3 (法人のみ)履歴事項全部証明書(原本) ※3 カ月以内に発行されたもの	☒
4 (個人のみ)確定申告書 第一表の写し	☐
5 (個人のみ)所得税青色申告決算 (青色 一般)または収支内訳書(白色、青色(農業、現金))の写し	☐
6 (個人のみ)本人確認書類の写し (運転免許証などの住所、氏名、顔写真が記載された公的機関の発行物)	☐
7 誓約書(別紙1)	☒
8 売上台帳 または 損益計算書の写し	☒
9 「5 補助対象経費及び補助金申請額」欄に記載した物品等の見積書、カタログ等	☒
10 (営業許可が必要な業種のみ)営業許可証の写し	☒

※ 2021年10月1日から2023年11月30日までに創業・開業した個人事業者は開業・廃業等申出書を提出してください。

※ 賃借物件に改修工事等を行う場合、貸主の承諾書を提出してください。

※ その他、事務局より資料提出を求める場合があります。

※ ご提出いただいた書類は返却不可です。事前にコピー等の控えをとった上でご提出ください。

- ・ 自署（ゴム印不可） してください。

（様式第1号 別紙1）

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

- ・ 中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金（デジタル技術導入）交付規程（以下「本規程」という。）に従うことに同意します。
- ・ 本規程に定める対象要件に全て該当しています。
- ・ 業種に係る営業に必要な許可等を全て有しており、それを証明するものを添付しています。
- ・ 虚偽又は不正が判明した場合は、補助金の返還等に応じるとともに、加算金の支払いに応じます。
- ・ 対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ事業者名等の情報を公表されることに同意します。
- ・ デジタル技術導入補助金事務局（以下「事務局」という。）から命令、指示及び求めがあった場合、これに応じます。
- ・ 申請書等に記載された情報について、公的機関の求めに応じて情報を提供することに同意します。
- ・ 次の各号のいずれにも該当しません。
 - ア 「中小・小規模企業新事業展開・販売促進支援補助金」経営改善枠デジタル技術活用型を受給した又は受給する見込みの事業者。
 - イ 「中小・小規模企業省エネルギー環境整備緊急対策事業補助金」を受給した又は受給する見込みの事業者。
- ・ 暴力団排除に関する事項として、自己又は自社の役員等は次の各号のいずれにも該当しません。
 - ア 暴力団及び暴力団員並びに暴力団員でなくなった日から5年を経過しないもの。
 - イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用しているもの。
 - ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの。
 - エ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの。
 - オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用しているもの。
- ・ 事業計画の内容は次の各号のいずれにも該当しません。
 - ア 本規程にそぐわない事業
 - イ 事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
 - ウ 購入した機械設備等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
 - エ 公序良俗に反する事業
 - オ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
 - カ 政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
 - キ 他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している事業又は申請者が当該補助金に複数申請を行った場合の2件目以降の申請分
 - ク 申請時に虚偽の内容を含む事業
 - ケ その他申請要件を満たさない事業
- ・ 事務局は提出した書類の返還に応じないことを承諾します。

以上

西暦 2024 年 ● 月 ● 日

デジタル技術導入補助金事務局 様

法人名（法人の場合）

北海商事株式会社

代表者又は個人事業者等の氏名（自署）

代表取締役 北海 太郎

※ゴム印不可

必ず自署してください

申請者の履歴事項全部証明書を提出してください。

・申請時から3か月以内に発行されたものに限りです。

※法務局発行の登記官印が押印されたものをご提出ください。
(登記情報提供サービス等にて印刷した書面は認められませんのでご注意ください。)

履歴事項全部証明書

〇〇県〇〇市〇〇町 123-4
株式会社〇〇
会社法人等番号 1111-22-333333

商号	株式会社〇〇
本店	〇〇県〇〇市〇〇町 1-23-4
公告をする方法	当会社の広告は、官報に記載して行う。
会社の成立の年月日	平成〇〇年〇月〇日
目的	1. 〇〇の卸し及び販売 2. 上記の附帯する一切の事業
発行可能株式総数	10万株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済み株式の総数 100株
資本金の額	金 100万円
株式の譲渡制限に 関する規定	当会社の発行する株式はすべて譲渡制限株式とし、当会社の株式を譲渡するには、取締役の過半数の承認を得なければならない。
役員に関する事項	取締役 田 中 太 郎
	取締役 鈴木 次 郎
	〇〇県〇〇市〇〇町 1-1 代表取締役 田 中 太 郎
登記記録に関する 事項	

これは登記簿に記録されている開鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

平成〇〇年〇月〇日
〇〇地方法務局〇〇支局
登記官

ハンコ

整理番号 ア444444 * 下線のあるものは注意事項であることを示す

1 / 1

本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる形で提出してください。

- ① 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替可能。）
- ② マイナンバーカード（オモテ面のみ）
- ③ 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）
- ④ 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）
- ⑤ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（全ページ、カード式の場合は両面）

※いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものに限ります。

なお、①～⑤を保有していない場合は、⑥又は⑦で代替することができるものとします。

- ⑥ 住民票及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方の写し
- ⑦ 住民票及び各種健康保険被保険者証の両方の写し

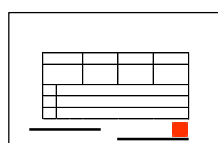


住民票＋パスポートの写し



パスポート

+



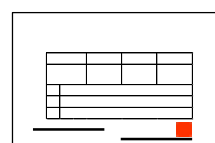
住民票

住民票＋各種健康保険
被保険者証の写し



健康保険被保険者証

+



住民票

① 実績報告書兼補助金交付請求書（様式第8号）

② 振込先口座の写し

③ 以下、該当する補助対象経費の必要書類

補助対象経費	必要書類
機械装置・システム等費	①発注書又は契約書、納品書及び保証書、請求書それぞれの写し ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ③機器等の写真（全体、保証書記載の製造番号がわかる銘板等） ④機器等の設置状況のわかる写真（工事の場合、設置後に加えて設置前の写真） ⑤取得財産等管理台帳（様式第8号別紙1）（1件あたりの単価が50万円を超えるもの）
広報費	①発注書又は契約書、納品書、請求書それぞれの写し ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ③ホームページの画面コピー、チラシ（実物） ④雑誌等の広告掲載号表紙および広告掲載ページの写し、ネット広告もこれと同等のもの及び閲覧数 ⑤ポスティング地域明細、配布リスト等（チラシ配布の内容がわかるもの）
クラウド使用料	①申込証憑（画面コピー、受領通知メール等）、アカウント一覧、請求書それぞれの写し ②銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ③クラウドサービス画面の画面コピー
借 料	①導入物品についての発注書、納品書及び保証書それぞれの写し ②借料についてのリース・レンタル契約書等、請求書、リース料償還表等それぞれの写し ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ④機器等の写真（全体、保証書記載の製造番号がわかる銘板等） ⑤機器等の設置状況のわかる写真（工事の場合、設置後に加えて設置前の写真）
委託料	①業務委託契約書、請求書それぞれの写し ②実施内容報告書・写真など、実施内容のわかるもの ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。
外注費	①業務請負契約書、それぞれの写し ②納品物の写し・写真など、実施内容のわかるもの ③銀行振込依頼書（金融機関の受付印のあるもの）又はATM振込証の写し ・ネットバンキング等の振込登録画面の場合は、預金通帳等の写しが必要です。 ・クレジットカード等口座引落の場合は、預金通帳等の写しが必要です。

※請求書及び領収書については、請求先及領収書発行先の会社等の押印が必要です。

※その他必要に応じ書類を求める場合があります。

※銀行預金通帳の写しを提出する場合は、振込元と振込先がわかるように提出してください。

WEBによる提出の場合は、専用ホームページからフォームへご入力の上、添付資料のアップロードを行ってください。

郵送の場合は、交付決定通知書に同封されている中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金実績報告書兼補助金交付請求書をご使用ください。

紛失した場合は、専用ホームページよりダウンロード可能です。その際は必ず管理番号をご記載ください。

(様式第8号)

デジタル技術導入補助金事務局 様

西暦●●●●年 ● 月 ● 日



所在地	〒 ●●●● - ●●●●		
	札幌市中央区北●条西●丁目 1 - 1		
事業者名	フリガナ	ホッカイショウジカブシキカイシャ	
	法人名又は屋号	北海商事株式会社	
	代表者役職	代表取締役	
	フリガナ	ホッカイ	タロウ
	代表者氏名	姓 北海	名 太郎

中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金（デジタル技術導入）
実績報告書兼補助金交付請求書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費補助金（デジタル技術導入）について事業を完了したので、中小・小規模企業省エネ・デジタル環境整備緊急対策事業費 補助金(デジタル技術導入) 交付規程第 16 条の規定に基づき、関係書類を添えて報告・請求致します。

記

1 実施状況

事業名称	セルフオーダーシステムの導入
事業期間	西暦 2024 年 8 月 25 日 ~ 2024 年 10 月 15 日
事業の実施実績 (経過と 具体的内容)	人手不足解消のため、スタッフが注文と取りに行かなくてもオーダーを受けることができるセルフオーダーシステムの導入。 導入に向けて、 セルフオーダーシステムを導入した旨のお知らせチラシを近隣住民へ配布。
事業の効果	お昼の混雑時など今までは、スタッフ●名で対応していたが、システム導入後は○名のみで対応が可能となり、人手不足解消と同時に人件費も○%削減できた。 更に、

2 事業の開始から完了までの実績スケジュール ※交付申請書に記載したものを参考に記載

3 補助対象経費 ※対象経費の必要書類は下記経費毎にまとめ、該当の番号を記載してください。

補助金申請額 412,000 円

登録済みに使用する方々の方名義をご記載ください。

中小法人等においては、法人名義(代表者名義は不可)、個人事業者等においては申請者本人名義の通帳の写しの提出が必要になります。

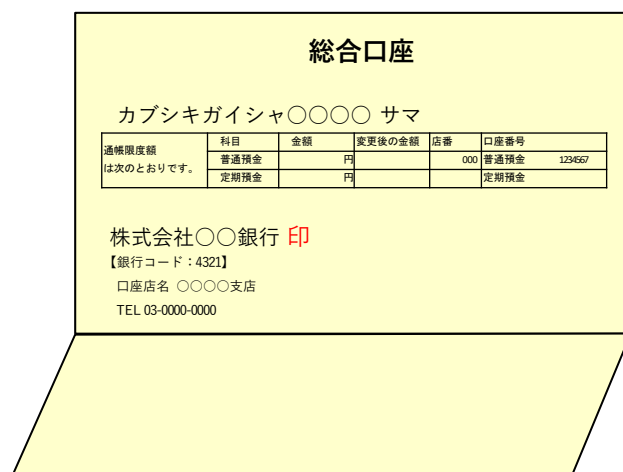
提出用の画像ファイルをご準備いただく際には、金融機関コード・支店コード・口座種別・口座番号・口座名義人カナ表記を確認できるよう、スキャンまたは撮影を行ってください。

※電子通帳を利用しており、紙媒体の通帳を所持されていない場合は、電子通帳等の画面画像を提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画面画像を提出してください。

通帳のオモテ面



通帳を開いた1・2ページ目



電子通帳 画面コピー



!!!!!!ご注意ください!!!!!!

画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人カナ表記が1つでも確認できない場合は、振込ができず、補助金の交付ができません！

デジタル技術導入補助金事務局

TEL.011-350-7140

対応時間 / 午前9時00分から午後5時30分まで（平日のみ）

郵送先

〒063-8691 札幌西郵便局 郵便私書箱 第39号
デジタル技術導入補助金事務局

※簡易書留や一般書留、レターパックプラスで郵送してください。

※料金不足のものについては、受付できませんので返却となります。

※申請書類等は専用ホームページよりダウンロードしてください。

電子申請（専用ホームページ）

<https://digital-support-hokkaido.jp/>

