

<目次>

【①基本情報】

- ①-1. この補助金の目的は何ですか？
- ①-2. 補助金の上限額はいくらですか？
- ①-3. 補助金の計算方法を教えてください。
- ①-4. 1 つの事業者が複数回申請できますか？

【②対象者について】

- ②-1. どのような事業者が対象になりますか？
- ②-2. 個人事業主も申請できますか？
- ②-3. 市外に本社がある企業の恵庭市内の支店は対象になりますか？

【③補助対象経費の区分】

- ③-1. 補助対象経費はどのような区分がありますか？
- ③-2. 区分ごとに上限額はありますか？
- ③-3. 勤怠管理ツール（区分 1）の具体例を教えてください。
- ③-4. 業務改善ツール（区分 2）の具体例を教えてください。
- ③-5. コミュニケーションツール（区分 3）の具体例を教えてください。
- ③-6. 電子決済システム（区分 4）の具体例を教えてください。
- ③-7. ロボティクス、先進機器（区分 5）の具体例を教えてください。
- ③-8. DX 推進支援・コンサルティング（区分 6）の具体例を教えてください。
- ③-9. 労働環境改善機器（区分 7）の具体例を教えてください。

【④対象可否の判断】

- ④-1. パソコンやタブレットは補助対象になりますか？
- ④-2. リース契約は補助対象になりますか？
- ④-3. サブスク（月払い）のシステムは補助対象になりますか？
- ④-4. 初期設定費用やシステム利用料は対象になりますか？
- ④-5. 中古品は補助対象になりますか？
- ④-6. WEB サイトの制作費用は補助対象になりますか？
- ④-7. 建物の工事費用は補助対象になりますか？
- ④-8. 自宅兼事務所の場合、空調や LED 照明は対象になりますか？
- ④-9. 自宅兼事務所の場合、どの程度の独立性が必要ですか？
- ④-10. 「業務用」とはどのように判断しますか？
- ④-11. 応接室への設置は対象になりますか？
- ④-12. 従業員が使用するものについては個数制限はありますか？
- ④-13. 機器の取得にあたり個数制限はありますか？
- ④-14. 相見積もりは必要ですか？
- ④-15. 区分 5 に掲げる経費の取り扱い業者が 1 社しかない場合はどうすればよいですか？
- ④-16. 区分 7 に掲げる経費の相見積もりは、市外業者でもよいですか？
- ④-17. 区分 7 に掲げる経費のうち、市内業者に取り扱いがない場合や、取り扱いはあるものの納期等の理由により事業実施期間までに完了しないことが見込まれる場合は、どうすればよいですか？

**【⑤申請期間・事業期間】**

- ⑤-1. 申請受付期間はいつですか？
- ⑤-2. 事業はいつまでに完了させる必要がありますか？
- ⑤-3. 実績報告の期限はいつですか？
- ⑤-4. 交付決定前に着手した事業は対象になりますか？

**【⑥申請手続き】**

- ⑥-1. 申請書類はどこで入手できますか？
- ⑥-2. 申請に必要な書類は何ですか？
- ⑥-3. 中小企業者等または小規模企業者に該当することを証明する書類は何を提出すればよいですか？
- ⑥-4. 申請書類の提出先はどこですか？
- ⑥-5. 審査はどこが行いますか？

**【⑦事業実施・変更】**

- ⑦-1. 他の補助金と併用できますか？
- ⑦-2. 事業計画を変更したい場合はどうすればよいですか？

**【⑧実績報告・補助金交付】**

- ⑧-1. 実績報告に必要な書類は何ですか？
- ⑧-2. 実績報告で提出する「補助対象経費の額を証明する書類」とは何ですか？
- ⑧-3. 実績報告で提出する写真はどのように撮影すればよいですか？
- ⑧-4. 未払い分も補助対象になりますか？
- ⑧-5. 補助金はいつ振り込まれますか？

**【⑨事業完了後の管理】**

- ⑨-1. 補助金で取得した財産の管理はどうすればよいですか？
- ⑨-2. 事業を中止したい場合はどうすればよいですか？
- ⑨-3. 補助金で購入した機器を処分したい場合はどうすればよいですか？

**【⑩その他】**

- ⑩-1. 恵庭市内企業への発注は必須ですか？
- ⑩-2. この補助金は来年度も実施されますか？
- ⑩-3. 問い合わせ先はどこですか？

## 【基本情報】

### ①-1. この補助金の目的は何ですか？

A. 市内中小企業者等の生産性向上を目的として、デジタルツールの導入や従業員の労働環境改善に資する機器の導入に係る費用を補助します。国の重点支援地方交付金を活用し、令和8年度に限り実施します。

### ①-2. 補助金の上限額はいくらですか？

A. 上限 200 万円です。補助率は補助対象経費の4分の3（中小企業基本法第2条第5項の「小規模企業者」に該当する場合は10分の9）の額（1,000円未満切り捨て）です。

小規模企業者	おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者
--------	--

※「常時使用する従業員」の考え方は、中小企業基本法の解釈に準拠しますので、経営者、役員、臨時的に雇用される者（日雇い、2か月以内の期間雇用等）は含みません。

### ①-3. 補助金の計算方法を教えてください。

A. 補助対象経費の4分の3（小規模企業者の場合は10分の9）の額（1,000円未満切り捨て）です。ただし、上限は200万円です。

#### 【計算例】

中小企業者の場合	小規模企業者の場合
①補助対象経費が165万円の場合 $165 \text{万円} \times 3/4 = 123.75 \text{万円}$ 1,000円未満切り捨てのため、 補助金額：123.7万円 自己負担額：41.3万円	①補助対象経費が165万円の場合 $165 \text{万円} \times 9/10 = 148.5 \text{万円}$ 補助金額：148.5万円 自己負担額：16.5万円
②補助対象経費が500万円の場合 $500 \text{万円} \times 3/4 = 375 \text{万円}$ 上限200万円のため、補助金額：200万円 自己負担額：300万円	②補助対象経費が500万円の場合 $500 \text{万円} \times 9/10 = 450 \text{万円}$ 上限200万円のため、補助金額：200万円 自己負担額：300万円

### ①-4. 1つの事業者が複数回申請できますか？

A. いいえ、1補助対象者につき1回のみです。

## 【②対象者について】

### ②-1. どのような事業者が対象になりますか？

A. 以下の全てに該当する事業者が対象です。

- ・中小企業者等（その他市長がこれに類すると認めるものを含む。）であること（恵庭市中小企業振興基本条例第2条第2号に規定）

製造業、建設業、運輸業その他の業種に属する事業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業に属する事業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

サービス業に属する事業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業に属する事業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
その他市長がこれらに類すると認めるもの	常時使用する従業員が300人以下の者

※「常時使用する従業員」の考え方は、中小企業基本法の解釈に準拠しますので、経営者、役員、臨時的に雇用される者（日雇い、2か月以内の期間雇用等）は含みません。

※「その他市長がこれに類すると認めるもの」には、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団（財団）法人、公益社団（財団）法人、学校法人、農事組合法人、農業法人、有限責任事業組合が含まれます。

- ・市内に本店・本社・主たる事業所がある法人、または市内に主たる事業所がある個人
- ・恵庭市税に未納がないこと（申請時に納期限未到来のものを除く）
- ・暴力団員でないこと（法人の場合は代表者及び役員、個人の場合は本人）
- ・次のいずれにも該当しない者であること。

ア 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。以下「風営法」という。）第2条第1項に規定する風俗営業を営む者

イ 風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者

ウ 風営法第2条第13項に規定する接客業務受託営業を営む者

## ②-2. 個人事業主も申請できますか？

A. はい、市内に主たる事業所がある個人であれば申請可能です。

## ②-3. 市外に本社がある企業の恵庭市内の支店は対象になりますか？

A. いいえ、市内に本店・本社・主たる事業所がある法人が対象ですので、支店は対象外です。

## 【③補助対象経費の区分】

### ③-1. 補助対象経費はどのような区分がありますか？

A. 以下の7つの区分があります。ただし、全ての区分を実施する必要はありません。また、いくつかの区分を組み合わせて申請することもできます。

区分1：勤怠管理ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費

区分2：業務改善ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費

区分3：コミュニケーションツール等の導入・改修・リニューアル経費

区分4：電子決済システム等の導入・改修・リニューアルに要する経費

区分5：ロボティクス、先進機器等に要する経費

区分6：DX推進支援・伴走・コンサルティングに要する経費

区分7：労働環境改善機器等に要する経費

**③-2. 区分ごとに上限額はありますか？**

A. 区分6は、区分1から区分5までの少なくともひとつを実施する場合であって、かつ、区分1から区分5までの費用を合計した額の4分の1の額以内が上限です。そのほかは区分ごとの上限は設けていませんが、補助金の上限は200万円です。

**③-3. 勤怠管理ツール（区分1）の具体例を教えてください。**

A. 以下のようなものが対象です。

勤怠管理ソフトウェアの取得費用  
ICカード打刻用機器、指紋認証用装置、静脈認証用装置  
給与管理ツールの取得費用  
運行管理システムの取得費用  
経費精算ツールの取得費用  
シフト管理システムの取得費用

**③-4. 業務改善ツール（区分2）の具体例を教えてください。**

A. 以下のようなものが対象です。

グループウェアの取得費用  
日報アプリ、施工管理アプリの取得費用  
業務用クラウド型アルコール検知器の取得費用  
議事録作成ツールの取得費用  
OCR（AI OCRも含む）の取得費用  
遠隔現場の業務管理ができるシステム（GPS、IoT、クラウド等を活用）の取得費用  
業務システム間連携・API連携（RPA等）の取得費用  
生成AI等（AI業務支援ツール）の取得費用  
生産管理、工程管理、品質管理システムの取得費用  
在庫管理、倉庫管理システム（WMS等を含む。）の取得費用

**③-5. コミュニケーションツール（区分3）の具体例を教えてください。**

A. 以下のようなものが対象です。

ビジネスチャットの費用  
WEB会議用のツール等の取得費用  
オンライン予約システムの費用（外部サービス含む）  
自動応答システムの費用（AIチャットボット、自動応答機能等）  
顧客管理、営業支援システム（CRM・SFA）の取得費用  
多言語対応システムの取得費用  
（注意）WEBサイトやSNSのみの制作費用、WEB広告、SNS広告の費用は対象外です。

**③-6. 電子決済システム（区分4）の具体例を教えてください。**

A. 以下のようなものが対象です。

キャッシュレス決済端末（クレジットカード決済、電子マネー決済、二次元コード決済等）の取得費用

決済システムの取得費用  
セルフレジ・自動精算機の取得費用  
電子受発注システムの取得費用  
電子契約システムの取得費用  
請求書電子化システムの取得費用  
経理・会計システムの取得費用

### ③-7. ロボティクス、先進機器（区分5）の具体例を教えてください。

A. 以下のようなものが対象です。

自動配膳ロボット本体の取得費用（業務用途に限る）  
自動配膳ロボット関連費用（専用ソフトウェア、設置・設定費用、従業員向け操作研修費用）  
ドローン本体の取得費用（産業用ドローン、業務用途に限る）  
ドローン関連費用（付属機器・ソフトウェア、操縦者養成費用、保険料（初年度分））  
その他の業務効率化ロボット（清掃ロボット（業務用）、警備ロボット、案内ロボット）

### ③-8. DX 推進支援・コンサルティング（区分6）の具体例を教えてください。

A. 以下のようなものが対象です。ただし、本区分は、区分1から区分5までの少なくともひとつを実施する場合であって、かつ、区分1から区分5までの費用を合計した額の4分の1の額以内であるときに限り申請が可能です。

区分1から区分5までの導入に係る支援業務委託費用（DX 推進計画策定支援、システム選定支援、導入支援、操作研修、運用支援等）

中小企業診断士等の有資格者による伴走支援費用

システム導入に係るコンサルティング費用

従業員向け DX 研修・教育費用

業務プロセス分析・可視化費用（業務フロー図作成、業務分析、課題抽出、改善提案等）

（対象外）

一般的な経営コンサルティング費用（DX 推進に直接関連しないもの）

システム導入から13か月目以降の継続的な保守・運用費用

従業員の資格取得費用

委託先が親族である場合

【対象となる例】

- 勤怠管理システム導入に伴う業務フロー分析・改善提案
- 電子決済システム導入のためのコンサルティング
- クラウド会計システム導入に伴う従業員研修
- RPA 導入のための業務プロセス可視化支援
- DX 推進計画の策定支援（具体的なシステム導入を前提とする場合）

【対象外となる例】

- × 一般的な経営戦略策定コンサルティング
- × 人事制度設計・賃金制度設計
- × マーケティング戦略立案

- × 事業承継・M&A アドバイザリー
- × ISO 認証取得支援
- × DX 推進計画のみの策定（システム導入を伴わない場合）

### ③-9. 労働環境改善機器（区分7）の具体例を教えてください。

A. 以下のようなものが対象です。ただし、市内企業で対応できないことが明確である場合を除き、市内企業への発注に限ります。

空調・換気設備	業務用エアコンの導入・更新、省エネ型エアコンへの更新、スポットクーラー・大型扇風機の導入・更新
LED 照明	工場、倉庫、店舗、オフィスの LED 化、作業用照明、作業台用 LED ライト
省力化・負担軽減機器	パワーアシストスーツ、ファン付き作業着、電熱作業着、電動台車・リフター、昇降デスク・作業台
安全衛生機器	安全装置・センサー、機械への安全カバー、緊急停止装置、健康管理機器、血圧計、体温計（非接触型）、熱中症指数計、CO2 濃度計、防音・防振設備、防塵・防煙設備
作業環境測定・改善機器	環境測定機器、温湿度計、照度計、騒音計、振動計、粉塵計、ガス検知器

（対象外）

- ・建物本体の工事（新築、増築、改築、内装工事等）
- ・中古品
- ・一般的な事務用什器（机、椅子、棚等。ただし、昇降デスク・作業台は補助対象）
- ・工具等、空気清浄機

### <④対象可否の判断>

#### ④-1. パソコンやタブレットは補助対象になりますか？

A. 原則としてパソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、複合機等は対象外です。

ただし、以下の場合には例外的に対象となります。

区分 2(6)（遠隔現場の業務管理システム）

区分 4（電子決済システム等）

区分 5（ロボティクス、先進機器等）

の稼働に必要な不可欠なタブレット又はスマートフォンについては区分ごとに1台ずつ（最大3台）対象となります。ただし、通信費などのランニングコストは対象外です。

区分 2(6)、区分 4、区分 5 で「必要不可欠なタブレット又はスマートフォン」が対象となるのは、以下の条件を満たす場合に限りです。

- ・当該システム・機器の稼働に専用端末が必要
- ・既存のパソコンでは代替できない
- ・モバイル性（持ち運び）が業務上必須

例：配膳ロボットの操作用タブレット

ドローンの操縦用タブレット

キャッシュレス決済端末と連動するタブレット

**④-2. リース契約は補助対象になりますか？**

A. はい、対象となります。その場合、導入初年度の 12 か月分のリース料を上限として対象経費とします。

**④-3. サブスク（月払い）のシステムは補助対象になりますか？**

A. はい、以下の条件を満たす場合に対象となります。

- ・ 導入初年度の 12 か月分が上限
- ・ 見積書で月額料金が明確であること
- ・ 実績報告時に支払済みの領収書を提出すること
- ・ 未払い分も対象とするが、12 か月分が上限

**【計算例】**

月額 3 万円のシステムを 4 月から導入  
実績報告時（2 月）に 10 か月分支払済み  
補助対象経費：3 万円×12 か月＝36 万円  
補助金額：36 万円×3/4＝27 万円

**④-4. 初期設定費用やシステム利用料は対象になりますか？**

A. はい、全ての区分において、導入初年度のシステム利用料（年払又は月払で 12 か月分を上限）、初期設定費用も対象経費に含むことができます。

**④-5. 中古品は補助対象になりますか？**

A. いいえ、中古品（使用済みの機器、リース品の買取、他社から譲り受けた機器など）は対象外です。

**④-6. WEB サイトの制作費用は補助対象になりますか？**

A. いいえ、WEB サイトの制作費用、SNS の制作費用は対象外です。

**④-7. 建物の工事費用は補助対象になりますか？**

A. いいえ、建物本体の工事（新築、増築、改築、内装工事等）は対象外です。

**④-8. 自宅兼事務所の場合、空調や LED 照明は対象になりますか？**

A. 明確に業務スペースが独立して区別されている場合に限り対象となります。共用部分については対象外です。

**④-9. 自宅兼事務所の場合、どの程度の独立性が必要ですか？**

A. 以下のいずれかの条件を満たす必要があります。

**【条件 1】物理的に独立した部屋がある場合**

- 壁またはパーテーションで区切られた専用の部屋
- 専ら事業活動に使用するスペース
- 居住スペースと明確に区別できる

**【条件 2】専用スペースが明確に区分されている場合**

- 床面積の 50%以上が事業用スペース

- 事業用スペースと居住スペースが明確に区分されている
- 写真で事業用スペースが確認できる

【提出書類】

- 事業所（自宅）の間取り図（事業用スペースを明示）
- 事業用スペースの写真（複数枚）
- 賃貸の場合：賃貸借契約書の写し
- 持ち家の場合：固定資産税納税通知書の写し

【対象外となる例】

- × リビングの一角にデスクを置いているだけ
- × 寝室を兼ねた部屋
- × 家族と共用のスペース

④-10. 「業務用」とはどのように判断しますか？

A. 以下のいずれかに該当する場合、業務用と判断します。

1. メーカーが「業務用」として販売している製品
2. 事業所内に設置し、専ら事業活動に使用する（自ら使用する業務スペースに設置するものに限る。）製品
3. 家庭用製品であっても、以下の条件を満たす場合
  - 事業所（店舗、工場、事務所等）に設置
  - 従業員の労働環境改善または業務効率化に使用
  - 個人的・家庭的用途に使用しない

【具体例】

○ 対象となる例：

- 店舗・工場に設置する業務用エアコン
- 店舗・工場に設置する家庭用エアコン（業務スペースで使用）
- 事務所に設置する LED 照明

× 対象外となる例：

- 自宅の居住スペースに設置するエアコン
- 経営者の自家用車に設置する機器
- 賃貸用のアパートの居室や貸店舗に設置するエアコン、LED照明

④-11. 応接室への設置は対象になりますか？

A. 原則として対象外です。

本補助金(区分 7)は、従業員の労働環境の改善に資する機器等を対象としているため、来客対応を主目的とする応接室等への設置は補助対象としません。

④-12. 従業員が使用するものについては個数制限はありますか？

A. 個々の従業員が使用するものについては、従業員の数が上限となります。

④-13. 機器の取得にあたり個数制限はありますか？

A. 原則として、個々の従業員が使用するもの以外は各事業所につき1つとします。ただし2つ以上必要と申

請者が証明した場合は、その数とします。

#### ④-14. 相見積もりは必要ですか？

A. 区分 5 及び区分 7 に掲げる経費の取得費用が 10 万円以上の場合は、2 社以上の相見積もりが必須となります。また、同一の機器を複数取得する場合はその総額とします。

【具体例】 2 万 2,000 円のパワーアシストスーツを 5 つ購入する場合

- 11 万円となり 10 万円を超えるため 2 社以上の相見積もりが必要。

#### ④-15. 区分 5 に掲げる経費の取り扱い業者が 1 社しかない場合はどうすればよいですか？

A. 取り扱い業者が 1 社しかない場合は、相見積もりは不要です。その場合は、1 社しか取り扱いがない理由を記載した理由書（様式任意）を提出してください。

#### ④-16. 区分 7 に掲げる経費の相見積もりは、市外業者でもよいですか？

A. 区分 7 に掲げる経費の相見積もりは、2 社とも市内業者から取得してください。ただし、区分 7 に掲げる経費の取り扱いが市内で 1 社しかない場合は、相見積もりは不要ですが、その場合は、1 社しか取り扱いがない理由を記載した理由書（様式任意）を提出してください。

#### ④-17. 区分 7 に掲げる経費のうち、市内業者に取り扱いがない場合や、取り扱いはあるものの納期等の理由により事業実施期間までに完了しないことが見込まれる場合は、どうすればよいですか？

A. 区分 7 に掲げる経費で上記理由により市内に発注することが出来ない場合は、市外業者への発注を認めます。その場合は「恵庭市中小企業者等 DX 推進・労働環境改善支援事業計画書（様式第 1 号）」に、その理由を記載してください。

なお、市外業者へ発注する際に、取得費用が 10 万円以上の場合は、2 社以上の相見積もりが必要となります。市外業者においても取り扱いが 1 社しかない場合、相見積もりは不要とし、1 社しか取り扱いがない理由を記載した理由書（様式任意）を提出してください。

#### 【区分 5, 区分 7 の発注方法】

区分	条件	発注方法
区分 5	A. 2 社以上の取り扱い業者あり	2 社以上の相見積もりにより決定
	B. 取り扱い業者は 1 社のみ	相見積もり不要（理由書の提出）
区分 7	A. 市内に 2 社以上取り扱い業者あり	2 社以上の相見積もりにより決定
	B. 市内に取り扱い業者は 1 社のみ	相見積もり不要（理由書の提出）
	C. 市内に取り扱い業者なし	市外業者で 2 社以上の相見積もりにより決定（様式第 1 号へ市外発注理由を記載）
	D. 納期等の理由により市内業者では事業実施期間までに完了しない	※市外業者でかつ取り扱い業者が 1 社の場合相見積もり不要（理由書の提出）

#### 【⑤申請期間・事業期間】

##### ⑤-1. 申請受付期間はいつですか？

A. 令和 8 年 9 月 30 日（水）までです。

**⑤-2. 事業はいつまでに完了させる必要がありますか？**

A. 令和8年12月31日（木）までに完了する必要があります。なお、事業は補助金の交付決定後に着手してください。

**⑤-3. 実績報告の期限はいつですか？**

A. 令和9年1月29日（金）までに実績報告を提出してください。

**⑤-4. 交付決定前に着手した事業は対象になりますか？**

A. いいえ、補助金の交付決定後に着手する必要があります。交付決定前に着手した事業は対象外です。着手とは、発注、契約を言い、相見積もりや入札は補助金の交付決定前に実施してかまいません。

**【⑥申請手続き】**

**⑥-1. 申請書類はどこで入手できますか？**

A. WEBサイトからダウンロードできます。

**⑥-2. 申請に必要な書類は何ですか？**

A. 以下の書類が必要です。

- ・補助金等交付申請書
- ・令和8年度恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業計画書（様式第1号）
- ・収支予算書（様式第2号）
- ・事業所の所在地等を証明する書類の写し
- ・補助対象経費に係る見積書の写し
- ・誓約書（様式第3号）
- ・恵庭市税の納付状況の調査に関する同意書（様式第4号）
- ・中小企業者等又は小規模企業者に該当することがわかる書類の写し
- ・その他市長が必要と認める書類

**⑥-3. 中小企業者等または小規模企業者に該当することを証明する書類は何を提出すればよいですか？**

A. 以下の書類を提出してください。なお、恵庭商工会議所会員は、本事務局（恵庭商工会議所）が経営実態を確認した場合、書類の提出を省略できます。

**【法人の場合】**

1. 企業概要書
2. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し  
※発行から3か月以内のもの
3. 直近の決算書の写し（貸借対照表・損益計算書）
4. 従業員名簿（従業員数を証明する書類）

**【個人事業主の場合】**

1. 企業概要書
2. 直近の確定申告書（第一表・第二表）・収支決算書の写し
3. 従業員名簿（従業員数を証明する書類）

【小規模企業者に該当する場合】

従業員名簿をもって判断します。

- 製造業・建設業・運輸業等：常時使用する従業員 20 人以下
- 卸売業・小売業・サービス業：常時使用する従業員 5 人以下

※「常時使用する従業員」の考え方は、中小企業基本法の解釈に準拠しますので、経営者、役員、臨時的に雇用される者（日雇い、2 か月以内の期間雇用等）は含みません。

⑥-4. 申請書類の提出先はどこですか？

A. 令和 8 年度恵庭市中小企業者等 DX 推進・労働環境改善支援事業補助金事務局（恵庭商工会議所）へ提出してください。

⑥-5. 審査はどこが行いますか？

A. 恵庭商工会議所及び恵庭市で審査を行います。

【⑦事業実施・変更】

⑦-1. 他の補助金と併用できますか？

A. いいえ、本要綱以外の補助金等の交付を受けていない事業が対象です。

⑦-2. 事業計画を変更したい場合はどうすればよいですか？

A. 補助対象経費の 20 パーセントを超える増減以外の変更は軽微な変更として扱われます。20 パーセントを超える増減の場合は、変更申請が必要です。

【⑧実績報告・補助金交付】

⑧-1. 実績報告に必要な書類は何ですか？

A. 以下の書類が必要です。

- ・補助対象経費の額を証明する書類の写し
- ・補助対象経費の支払を証明する書類の写し
- ・収支精算書（様式第 5 号）
- ・設置後の写真及び機器の型番が分かる写真（機器を設置した場合に限る）
- ・その他市長が必要と認める書類

⑧-2. 実績報告で提出する「補助対象経費の額を証明する書類」とは何ですか？

A. 以下の書類をすべて提出してください。

【1. 購入の場合】

- ① 契約書または発注書の写し
- ② 納品書の写し
- ③ 請求書の写し
- ④ 領収書またはレシートの写し
- ⑤ 銀行振込の場合：振込明細書の写し

## 【2. リース契約の場合】

- ① リース契約書の写し
- ② リース料金表（12 か月分が明記されたもの）
- ③ 初回～12 回目の請求書の写し
- ④ 初回～12 回目の領収書または振込明細書の写し  
※実績報告時点で支払済みの分のみ

## 【3. サブスクリプション（月払い）の場合】

- ① 契約書または申込書の写し
- ② 月額料金が明記された書類（見積書、料金表等）
- ③ 初回～12 回目の請求書の写し
- ④ 初回～12 回目の領収書または振込明細書の写し  
※実績報告時点で支払済みの分のみ

## 【4. コンサルティング等の委託の場合】

- ① 業務委託契約書の写し
- ② 業務完了報告書
- ③ 請求書の写し
- ④ 領収書または振込明細書の写し

### 【注意事項】

- ・すべての書類に事業者名、金額、日付が明記されている必要があります
- ・領収書は「宛名」「金額」「日付」「但し書き」が明記されたものに限りませ
- ・レシートの場合、品目が明記されている必要があります
- ・クレジットカード払いの場合、利用明細書も添付してください

## ⑧-3. 実績報告で提出する写真はどのように撮影すればよいですか？

A. 以下の要領で撮影してください。

### 【1. ハードウェア（機器）の場合】

- ① 設置場所全体が分かる写真
- ② 機器本体の写真（正面・側面）
- ③ 型番シールまたは銘板の写真（型番が読み取れるもの）
- ④ 複数台導入した場合：代表的な 1 台の写真でも可  
（ただし、台数が確認できる写真も添付）

### 【2. ソフトウェア・システムの場合】

- ① ログイン画面のスクリーンショット
- ② 実際の操作画面のスクリーンショット（2～3 枚）
- ③ システム情報画面（製品名・バージョンが表示されるもの）

### 【3. ロボット・先進機器の場合】

- ① 設置場所で稼働している様子の写真
- ② 機器本体の写真
- ③ 型番が分かる写真
- ④ 操作用タブレット等も導入した場合：その写真も添付

#### 【4. 労働環境改善機器（エアコン・LED等）の場合】

- ① 設置前の写真（可能な場合）
- ② 設置後の写真（設置場所全体）
- ③ 機器本体の写真
- ④ 型番シールの写真

#### 【撮影時の注意事項】

- ・型番が読み取れない場合、カタログや仕様書も添付してください
- ・個人情報や機密情報が写り込まないように注意してください

#### ⑧-4. 未払い分も補助対象になりますか？

A. はい、見積書等で毎月の金額が明確であれば、実績報告時の領収書はすでに支払期限が到達しているものの全てを提出すれば、未払い分も対象経費とする取り扱いとします。ただし、12か月分が上限です。

##### 【ケース1】実績報告時に12か月分すべて支払済みの場合

- 12か月分の領収書を提出
- 補助対象経費：月額×12か月

##### 【ケース2】実績報告時に一部未払いの場合（例：10か月分支払済み）

- 支払済み10か月分の領収書を提出
- 月額料金が明記された契約書・見積書を提出
- 補助対象経費：月額×12か月（未払い分も含む）
- 補助金額：（月額×12か月）×補助率

##### 【ケース3】実績報告後に未払い分を支払った場合

- 追加で領収書を提出する必要はありません
- ただし、市から求めがあった場合は提出してください

##### 【ケース4】未払い分を支払わなかった場合

- 補助金の返還が必要になる可能性があります
- 支払いができない理由を速やかに事務局に連絡してください

#### 【重要】

- ・12か月分の契約をしていても、途中解約した場合は実際に支払った月数分のみが補助対象となります
- ・未払い分を補助対象とした場合、支払いの履行義務が生じます。

#### ⑧-5. 補助金はいつ振り込まれますか？

A. 申請者が経費の支払いを完了し、実績報告書、請求書の提出、審査を経てから申請者の口座に振り込まれます。

#### 【⑨事業完了後の管理】

##### ⑨-1. 補助金で取得した財産の管理はどうすればよいですか？

A. 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。補助対象事業により取得したシステムや財産等については、必要に応じて調査を行う場合があります。

### ⑨-2. 事業を中止したい場合はどうすればよいですか？

A. 恵庭市補助金等交付規則第 12 条の規定により、速やかに事務局に連絡し、市長の承認を受ける必要があります。

#### 【手続き】

1. 事務局に連絡（電話またはメール）
2. 中止・廃止の理由を説明
3. 市長の指示に従い、必要な書類を提出

#### 【中止・廃止が認められる場合】

- ・天災地変等のやむを得ない事由
- ・事業者の経営状況の著しい悪化
- ・その他市長が特にやむを得ないと認める事由

#### 【補助金の返還】

- ・交付決定後、事業着手前に中止した場合：返還不要
- ・事業着手後に中止した場合：既に支出した経費に応じて補助金の一部返還が必要になる場合があります

#### 【虚偽申請・不正受給の場合】

恵庭市補助金等交付規則第 13 条、第 14 条、第 15 条の規定により、以下の措置が取られます：

- ・補助金の全額返還
- ・加算金（年 10.95%）の支払い
- ・今後の補助金申請の制限
- ・悪質な場合は刑事告発の可能性

### ⑨-3. 補助金で購入した機器を処分したい場合はどうすればよいですか？

A. 当該財産の耐用年数が経過するまでは、市の承認なく処分することはできません。

#### 【処分制限期間】

当該財産の耐用年数が経過するまで

（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づく）

#### 【主な資産の耐用年数】

- ・パソコン、タブレット、ソフトウェア：4 年
- ・機械装置：5～10 年（種類により異なる）
- ・エアコン：6 年（家庭用）、15 年（業務用）
- ・LED 照明：3 年
- ・自動配膳ロボット等：5 年

#### 【処分する場合の手続き】

1. 事務局に「財産処分承認申請書」を提出
2. 処分理由、処分方法、処分予定価格等を記載
3. 市の承認を受ける
4. 承認された方法で処分

#### 【補助金の返還が必要な場合】

以下の場合、補助金の一部または全部を返還する必要があります：

- ・補助金の交付目的に反する処分（転売等）
- ・処分により収入を得た場合
- ・返還額は、残存耐用年数、処分価格等を考慮して決定

【返還が不要な場合】

- ・耐用年数が経過した場合
- ・老朽化・故障により使用不能となった場合
- ・より高性能な機器への更新の場合（市が認めた場合）
- ・天災地変等のやむを得ない事由による場合

【⑩その他】

⑩-1. この補助金は来年度も実施されますか？

A. いいえ、国の交付金を活用する観点から、令和8年度に限り実施します。

⑩-2. 問い合わせ先はどこですか？

A. 令和8年度恵庭市中小企業者等DX推進・労働環境改善支援事業補助金事務局（恵庭商工会議所）にお問い合わせください。