

| 区分 | 補助対象経費 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>【勤怠管理ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費】</p> <p>(1)勤怠管理ソフトウェアの取得費用</p> <p>(2)勤怠管理に伴う周辺機器の取得費用 (例) IC カード打刻用機器、指紋認証用装置、静脈認証用装置</p> <p>(3)給与管理ツールの取得費用</p> <p>(4)運行管理システムの取得費用</p> <p>(5)経費精算ツールの取得費用</p> <p>(6)シフト管理システムの取得費用</p> |
| 2 | <p>【業務改善ツール等の導入・リニューアル・改修に係る経費】</p> <p>(1)グループウェアの取得費用</p> <p>(2)日報アプリ等(作業完了後に作業内容を記録・報告する機能を主とするアプリケーションをいい、施工管理アプリを含む。)の取得費用</p> <p>(3)業務用クラウド型アルコール検知器の取得費用</p> <p>(4)議事録作成ツールの取得費用</p> <p>(5)OCRの取得費用(AI OCRも含む)</p> <p>(6)遠隔現場の業務管理ができるシステム(GPS、IoT、クラウド等の技術を活用し、リアルタイムで現場の状況を把握し、遠隔地から業務管理を行うシステムをいい、単なる記録・報告機能のみのものを除く。)の取得費用</p> <p>(7)業務システム間連携・API連携(RPA等)の取得費用</p> <p>(8)生成AI等(AI業務支援ツール)の取得費用</p> <p>(9)生産管理、工程管理、品質管理システムの取得費用</p> <p>(10)在庫管理、倉庫管理システム(WMS等を含む。)の取得費用</p> <p>(11)区分2(6)を使用するための衛星インターネットサービスの取得費用(通信費は除く)</p> <p>ただし、申請者の業種や職種において本来業務の遂行に不可欠な専門ソフトウェアは、業務の効率化又は改善を目的とするものではないため、対象外となる。</p> |
| 3 | <p>【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】</p> <p>(1)ビジネスチャットの費用</p> <p>(2)WEB会議用のツール等の取得費用</p> <p>(3)オンライン予約システムの費用(外部サービス(予約サイト等)を含む。)</p> <p>(4)自動応答システムの費用(WEBサイト、SNS又は電話で顧客からの問い合わせに対し、AI又はあらかじめ設定されたルールに基づいて自動で応答するシステムをいい、AIチャットボット、自動応答機能等を含む。単なるメールの自動返信機能及びFAQページの作成を除く。)</p> <p>(5)顧客管理、営業支援システム(CRM・SFA)の取得費用</p> <p>(6)多言語対応システムの取得費用</p> <p>※ただし、WEBサイトのみ、SNSのみの制作費用及びWEB広告、SNS広告の費用は除く。</p> |
| 4 | <p>【電子決済システム等の導入・改修・リニューアルに要する次に掲げる経費】</p> <p>(1)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に対応するもの)の取得費用</p> <p>(2)決済システムの取得費用</p> <p>(3)セルフレジ・自動精算機の取得費用</p> <p>(4)電子受発注システムの取得費用</p> |

| | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(5) 電子契約システムの取得費用</p> <p>(6) 請求書電子化システムの取得費用</p> <p>(7) 経理・会計システムの取得費用</p> |
| 5 | <p>【ロボティクス、先進機器等に要する次に掲げる経費】</p> <p>(1)自動配膳ロボット本体の取得費用（業務用途に限る）</p> <p>(2)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）</p> <p>(3)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）</p> <p>(4)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））</p> <p>(5)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、草刈ロボット）</p> |
| 6 | <p>【DX 推進支援・伴走・コンサルティングに要する次に掲げる経費】</p> <p>（注意）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。</p> <p>(1) 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、運用支援等を含む。）</p> <p>(2) 中小企業診断士等の有資格者による伴走支援費用</p> <p>(3) システム導入に係るコンサルティング費用</p> <p>(4) 従業員向け DX 研修・教育費用</p> <p>(5) 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、改善提案等を含む。）</p> <p>※ただし、以下は対象外となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| 7 | <p>【労働環境改善機器等に要する次に掲げる経費】</p> <p>(1)空調・換気設備の取得費用（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）</p> <p>(2)LED 照明の取得費用（工場、倉庫、店舗、オフィスの LED 化、省エネ・長寿命による維持費削減 視認性向上による作業効率化・ミス削減に寄与する作業用照明、作業台用 LED ライト）</p> <p>(3)省力化・負担軽減機器の取得費用（パワーアシストスーツ（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。ただし、工具等は除く。）</p> <p>(4)安全衛生機器の取得費用（安全装置・センサー、機械への安全カバー、緊急停止装置、転倒防止センサー、侵入検知センサー、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、防音パネル、防振マット、防塵・防煙設備、集塵機、排煙装置）</p> <p>(5)作業環境測定・改善機器の取得費用（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。ただし、空気清浄機は除く。）</p> <p>※ただし、(1) (2) について、自宅と業務スペースが一体となっている場合について、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し、共用部分については対象外とする。</p> <p>※ただし、以下は対象外となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物本体の工事（新築、増築、改築、内装工事等） ・中古品（使用済みの機器（中古市場で購入したもの）、リース品の買取、他社から譲り受けた機器など） |

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>・一般的な事務用什器（机、椅子、棚等。ただし、(3)に明記された昇降デスク・作業台は補助対象。）</p> <p>※ただし、労働環境改善を趣旨としているため、自ら使用する業務スペースに設置するものに限る。</p> <p>（対象外となる例）賃貸用のアパートの居室や貸店舗に設置するエアコンやLED照明</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

補助対象経費に係る留意事項

- ①国の重点支援地方交付金を活用している観点から、本補助金の活用に当たっては、「恵庭市内企業への発注」及び「従業員の賃上げ原資の確保」に努めること。ただし、区分7については、市内企業への発注に限る（市内企業で対応できないことが明確である場合を除く。）。
- ②全ての区分において、それぞれ記載の項目に係る導入初年度のシステム利用料（年払又は月払で12か月分を上限とする。）、初期設定費用も対象経費に含むことができる。
- ③表中「取得費用」については、購入のほか、リースを含み、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する。
- ④パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、複合機等の費用は対象としない。ただし、一覧表中、区分2（6）、区分4及び区分5の稼働に必要不可欠なタブレット又はスマートフォン（1台に限る。）については例外的に経費の対象となるが、通信費などのランニングコストは対象外。この場合、区分2（6）で1台分、区分4で1台分、区分5で1台分それぞれ対象経費とすることができる。
- ⑤12か月分を上限として対象経費とするものについて、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する。（ただし、12か月分が上限。また、申請時期の関係で1回目の支払期限が到達していなかった場合も可とする。）
- ⑥いわゆるサブスク（月払い）については、以下の条件を満たす場合に対象経費とする。
 - (1) 導入初年度の12か月分が上限
 - (2) 見積書で月額料金が明確であること
 - (3) 実績報告時に、支払済みの領収書を提出すること
 - (4) 未払い分も対象とするが、12か月分が上限

【計算例】小規模企業者でない場合

 - 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
- ⑦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を必須とする。また、同一の機器を複数取得する場合はその総額とする。
- ⑧個々の従業員が使用するものについては、従業員の数を上限とする。
- ⑨原則として、⑧以外は各事業所につき1つとする。ただし2つ以上必要と申請者が証明した場合は、その数とする。
- ⑩区分6以外は区分ごとの上限は設けないが、補助金の上限を200万円とする。