

和歌山市生産性向上ツール導入補助金

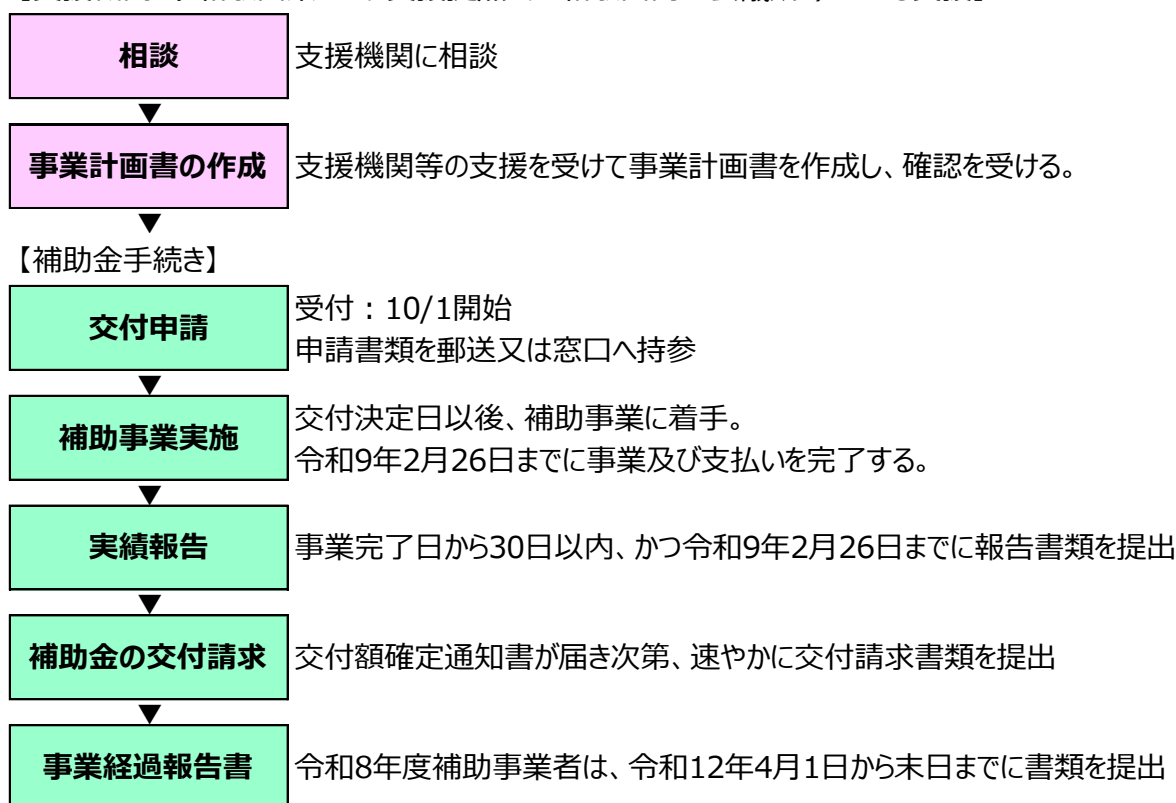
令和8年度 募集要項

交付申請受付 令和8年10月1日から（予算枠に達し次第、受付終了します）

事業完了期限 令和9年2月26日まで

申請の流れ

【支援機関（"和歌山県よろず支援拠点"や"和歌山商工会議所"）による支援】



事業計画書は、和歌山県よろず支援拠点や和歌山商工会議所などの支援機関の確認を受ける必要があります。

本補助金の申請には、支援機関等の支援を受けて作成した事業計画書の提出が必要です。

事業計画書には、計画期間終了時における労働生産性の伸び率が、申請時の直近決算期と比較して2%以上となる見込みを記載する必要があります。



事業計画書の作成には時間を要するため、補助金の利用をご検討の方は、お早めにご相談ください。

よろず支援拠点とは

国が全国に設置する無料の経営相談機関です。

売上拡大や経営改善など幅広い経営課題の解決に向けた支援を行います。
ご相談される場合は、拠点内の生産性向上支援センターへご相談ください。

商工会議所とは

地域の商工業者を会員とする地域総合経済団体です。

経営相談や、各種支援制度の紹介など、事業者の経営基盤の強化を支援します。

1. 目的

生産性の向上を図ることを目的として、AIツール又はIT・IoTツールを導入（購入し、本市の区域内に有する自らの事業所に設置又は導入すること）する市内の中小企業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。（以下、「ツール」とします。）

- **AIツール**

大量のデータから規則性等を学習し、与えられた課題に対して推論又は回答を行う機能を有する生産性向上に資するソフトウェア又はサービス。

※主として一般的な文章生成、情報検索又は対話その他これらに類する機能を目的とする汎用性の高いもの（特定の業務への導入又はシステム連携を伴うものを除く）は対象外です。

- **IT・IoTツール**

予約管理、コミュニケーション、販売管理、決済管理、顧客管理、人事・給与管理、受発注管理、生産業務管理、財務・会計管理又は電子商取引のいずれかの機能を有する生産性向上に資するソフトウェア又はサービス。

※主として一般的な文書作成、メール、情報共有、表計算ソフト又は決済手段の提供を目的とする汎用性の高いもの（特定の業務への導入又はシステム連携を伴うものを除く）は対象外です。

- **事業所**

中小企業者が業務の遂行を目的として使用する本店、支店、営業所、事業所その他いかなる名称であるかを問わず、事業を行うために必要な施設をいいます。

2. 補助対象者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者※1であって、次のすべての要件を満たす必要があります。

1. **法人の場合**：和歌山市内に事業所を有すること。

個人の場合：和歌山市内に住所及び事業所を有すること。

2. 和歌山市税の滞納がないこと。

3. 暴力団又は暴力団員等に該当しないこと、及びこれらと密接な関係を有しないこと。

4. 当該年度又はその前年度に、当要綱による補助金の交付を受けていないこと。

※経過措置 前年度（令和7年度）においては、「和歌山市デジタルツール導入支援補助金」の交付を受けていないこと。

※1: 中小企業等経営強化法第2条第1項 中小企業の定義

株式会社、有限会社、合同会社、個人事業主、事業協同組合等が対象です。

医療法人、学校法人、社会福祉法人、NPO 法人などは対象外です。

なお、下表のとおり、業種ごとに資本金又は常時使用する従業員数の要件があります。

主たる事業の業種	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数
製造業、建設業、運輸業 その他の業種(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	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

3. 補助対象事業

補助対象者の事業の用に供すると認められる、ツールを導入(購入し、本市の区域内に有する自らの事業所に設置又は導入すること)する事業であって、指定の要件を満たす必要があります。

- (1) 支援機関等※の支援を受けて作成した「事業計画書」に基づき実施する事業であること。
- (2) 「事業計画書」の「事業の達成目標」において、計画期間終了時の労働生産性※の伸び率が、申請時の直近決算期と比較して2%以上となる見込みであること。
- (3) 本補助金の交付対象となる経費について、国、本市その他の地方公共団体等の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。(同一経費への併用不可。)

※支援機関 中小企業支援を行う機関です。

(和歌山県よろず支援拠点、和歌山商工会議所など)

※「労働生産性」＝
$$\frac{\text{売上総利益(売上高－売上原価)}}{\text{労働投入量(従業員数} \times 1 \text{人あたりの年間平均勤務時間)}}$$

4. 補助金額

補助率 補助対象経費の 2 分の 1 (※1,000 円未満切り捨て)

補助上限額 50 万円

5. 補助対象経費

ツールの導入に直接必要な以下の経費(消費税及び地方消費税を除く)とします。

※補助金交付の完了する日の属する年度の 3 月末日までにかかる経費であり、かつ、同年度の 2 月末日までに支払を完了したものに限りします。

- (1) ソフトウェア購入費(運搬、宅配及び郵送に係る経費を含む。)
- (2) 機械器具購入費(ソフトウェアと一体となっているものに限る。
ただし、汎用性があり、目的外使用になり得るものは除きます。)
- (3) 保守・サービス費
- (4) 外注費・委託費(システムの設計、開発若しくは構築に係る経費(旅費及び交通費を含む。))に限る。)
- (5) クラウド利用費(クラウド利用に係る通信費を含む。)
- (6) 研修費(操作技術及び知識の習得に係る費用とする。)

(注意事項)

- ・補助金の交付決定前に支払った経費は、補助対象経費として認められません。
- ・消費税及び特許印紙税等日本国内の税金は対象外です。
- ・売上に応じて発生する決済手数料、振込手数料その他これらに類する費用は対象外です。
- ・本補助金の補助対象経費と同一の経費について、国、本市その他の地方公共団体等から補助金の交付を受けることはできません。

＜機械器具購入費の事例＞

当該ソフトウェア以外の用途に使用できるタブレット

→ 対象外(ソフトウェア購入費は対象となります。)

当該ソフトウェア専用で、当該ソフトウェア以外の用途に使用できないタブレット

→ 対象

6. 申請手続き

以下の書類を揃え、郵送又は窓口への持参により提出してください。
様式は本市ホームページから取得できます。

☐ 補助金等交付申請書（指定様式）
法人の場合、「申請者氏名」は法人名・代表者肩書・氏名を記入してください。
☐ 事業計画書（別記様式第1号）
・支援機関等の支援を受けて作成し、支援機関等による確認欄に確認をもらうこと。 ・計画期間終了時における労働生産性の伸び率が、申請時の直近決算期と比較して2パーセント以上となる見込みであること。
☐ 収支予算書（別記様式第2号）
・本事業に係る全費用について、科目ごとに見積額をご記入ください。 ・消費税等の税金など補助対象外の額については、備考欄にその金額をご記入ください。 ・補助金の交付決定前に支払いのあった経費は、補助対象経費として認められません。
☐ 口座振替申出書（指定様式）
和歌山市で口座未登録の場合や、登録口座情報に変更がある場合に限る。
☐ 見積書等費用根拠資料
概算見積ではなく、工数・仕様等が明確に記載されたもの。
☐ 導入する製品に関する資料
パンフレットや仕様がわかるもの。
☐ 配置図・見取図（導入する製品に、機械器具を含む場合）
設置予定箇所を確認することができる配置図及び施設の見取図の写し。
☐ 市税の完納証明書の写し
発行日から3か月以内の証明書に限る。 証明発行窓口にて、完納証明書が発行できないと案内された場合は、直近年度の非課税証明書をご用意ください。
（法人の場合） 証明書は、発行日から3か月以内の証明書に限る。
☐ 履歴事項全部証明書の写し
☐ 法人市民税の納税証明書等市内に事務所を有することを証する書類の写し
☐ 直近分の法人事業概況説明書の写し
（個人の場合） 証明書は、発行日から3か月以内の証明書に限る。
☐ 住民票の写し
☐ 直近分の確定申告書控えの写し
☐ 直近分の確定申告に係る青色申告決算書又は収支内訳書の写し

7. 実績報告手続き

補助事業の完了日から 30 日以内、かつ令和 9 年 2 月 26 日までに、以下の書類を揃えて実績報告を行ってください。

※補助事業の完了日は、「導入の完了日」又は「補助対象経費の支払いが済んだ日」のどちらか到来日の遅い方となります。

☐ 補助事業等実績報告書（指定様式）
法人の場合、「申請者氏名」は法人名・代表者肩書・氏名を記入してください。
☐ 収支決算書（別記様式第3号）
・補助対象外の額（消費税等の税金など）は、備考欄にその金額をご記入ください。 ・交付決定後に補助対象経費が増額となった場合でも、補助金額は交付決定額を超えて交付することはできませんので、ご注意ください。 ・補助金の交付決定前に支払いのあった経費は、補助対象経費として認められません。
☐ 補助対象経費の支出を証明する領収書等の写し
・支払者が申請者であるものに限る。 ・この事業に関係する領収証は、小額のものでも保管しておいてください。
☐ 納品書、契約書等の写し
補助対象経費の詳細が確認できる資料
☐ 導入したツールの設置・導入状況が分かる書類
導入したツールの画面、設定状況、利用状況若しくは設置状況が分かる写真又はその他これらに類するものを含む。

8. 補助金の交付請求手続

実績報告書提出後、市は審査を行い、交付額を確定して通知します。確定通知書が届きましたら、速やかに補助金の交付請求書を提出してください。

9. 事業経過報告手続

事業完了日の属する年度終了後 3 年度を経過した日の翌日から 30 日以内に、以下の書類を添えて報告を行っていただく必要があります。

- ・ 事業経過報告書（別記様式第 4 号）
- ・ 経過報告の内容を確認できる資料等

10. 留意事項

1. **着手日の確認** : 補助対象となるのは、市の「交付決定通知」を受けた後に着手(発注・契約等)し、支払った経費に限られます。
2. **関係書類の整備** : 補助事業者は、補助対象経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿を整備し、補助対象事業の完了の日の属する年度の翌年度の初日から5年間保存しなければなりません。
3. **財産処分の制限** : 導入したツール等は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定める年数内において、市長の承認なく補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、担保等を行うことはできません。処分により収入があった場合は、納付していただくことがあります。
4. **現地調査について** : 補助対象事業の実施内容を確認するため、必要に応じて現地調査を実施する場合があります。
5. **採択事例の公表** : 本補助金の交付を受けた事業については、市内事業者における AI・IT・IoT ツールの活用促進を図るため、採択事例として、市ホームページ等に掲載する場合があります。掲載内容は、事業者名、所在地、業種、導入したツール、取組内容、導入効果、写真等を予定しています。掲載に当たっては、事前に補助事業者へ掲載内容を確認します。

11. 書類提出先・お問い合わせ先

書類を提出される際は、下記宛てに郵送またはご持参ください。

和歌山市役所 商工振興課（本庁舎 10 階）

（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 和歌山市商工振興課 宛）

電 話 番 号 : 073-435-1233

メールアドレス : shoko@city.wakayama.lg.jp