

**【申請前に必ずお読みください】**

# 平塚市中小企業等デジタル化支援補助金

## 【募集要領】 第1版

**【補助対象期間】** 令和6年4月1日から令和7年3月31日  
**【申請受付期間】** 令和6年4月1日から令和7年2月28日  
**【送付先】** 〒254-8686 平塚市浅間町9番1号  
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当  
平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛  
**【問い合わせ先】** 平塚市産業振興課  
受付時間：平日8時30分から17時まで  
電 話：0463-21-9758

※各様式は、平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。  
※郵送での申請となります。窓口での申請は原則行えません。

令和6年4月1日  
平塚市産業振興部産業振興課  
TEL:0463-21-9758  
FAX:0463-35-8125  
E-mail:sangyo-s@city.hiratsuka.kanagawa.jp

## 目次

1	目的	1
2	補助金額	1
3	申請の受付期間	1
4	補助対象期間	1
5	補助対象事業者	1
6	補助対象事業	3
7	補助対象経費	3
8	補助金交付までのスケジュール	5
9	事業計画書事前確認依頼方法（生産性向上促進コースの場合）	6
10	補助金交付申請方法	7
11	経費の支払い	8
12	交付決定	9
13	補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還	9
14	事業内容の変更または中止	9
15	実績報告（事業終了後）	10
16	補助額の確定	10
17	補助額確定後の手続き	10
18	その他注意事項	11

## 1 目的

この制度は、中小事業者等が生産性向上・省力化等に繋がるソフトウェア等の導入を行った場合に、経費の一部を補助することで、デジタル化によるビジネスモデルの変革や競争力強化などのDXの取組みを支援することを目的としています。

## 2 補助金額

補助金の支給額は、一補助対象事業者に対して、以下のとおりです。

補助率	補助上限
1 / 3	50万円※

※対象経費の全てを市内で発注し、支払いをした場合 **100万円**。

ただし、**総額10万円（税抜き）以上のソフトウェア等が対象**となります。

いずれも詳細は3ページ以降の「6 補助対象事業」「7 補助対象経費」をご確認ください。

**【注意】**同一内容で国・県又は市町村の他の補助金等の支給を受けている場合は、**補助対象外となります**。（例：IT導入補助金2024、小規模事業者持続化補助金 など）

## 3 申請の受付期間

**令和6年4月1日（月）から令和7年2月28日（金）まで【当日消印有効】**

※1事業者につき、1回のみ申請が可能です。

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

## 4 補助対象期間

**交付決定日以降に実施したもの、かつ、令和7年3月31日（月）までに完了する事業が対象**です。

※交付決定日より前に発注・納品または支払いを行った場合、補助対象外となります。また、発注・納品または支払いが令和7年4月1日（火）以降になる場合についても、補助対象外となります。

## 5 補助対象事業者

申請にあたっては、以下の **（1）～（3）の全ての要件を満たす必要**があります。

**（1）平塚市内に事業所を有する中小事業者であること（※みなし大企業を除く）**

中小事業者の定義は、下表の「資本金の額または出資額」と「常時使用する従業員数」のいずれかを満たす事業者を言います。※資本金を有しない法人形態（一般社団法人、社会福祉法人、医療法人等）の場合は、常時使用する従業員の数で判断します。

業種	資本金の額または出資額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業	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
⑤その他の業種 (①～④を除く)	3億円以下	300人以下

※業種は、登記簿上の業種ではなく、市内事業所で営む事業の内容と実態から判断します。(現に行っている事業の業態によって業種を判定します。)

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づき、「解雇の予告」を必要とするものを指します。

※医業を主たる事業とする事業者(日本標準産業分類における病院、一般診療所、歯科診療所、獣医業、介護老人保健施設)は、「⑤その他の業種」として判断します。特別養護老人ホーム、老人グループホーム等の福祉業は、「③サービス業」として判断します。

補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、 合同会社、企業組合、協業組合)</li> <li>・個人事業主</li> <li>・特定非営利活動法人(NPO法人)</li> <li>・協同組合等の組合</li> <li>・労働組合(法人格を持つもの)</li> <li>・一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・医療法人</li> <li>・学校法人</li> <li>・農事組合法人</li> <li>・社会福祉法人</li> <li>・信用金庫</li> <li>・宗教法人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任意団体</li> <li>・大企業(みなし大企業を含む)</li> <li>・労働組合(法人格を持たないもの)</li> <li>・申請時点で事業を営んでいない創業予定者</li> </ul>

※政治活動及び宗教活動を行うことを目的とする事業は補助対象外です。

※みなし大企業とは次のいずれかに該当する企業を言います。

- ・発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
- ・発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している

## (2) 市税の滞納がないこと

(ア) 創業期で市税の課税が無い場合は、代表者個人の市税完納証明書を提出してください。

(イ) 医療法人等で法人税が非課税となる場合は、納税額0円の納税証明書(その1)または(その2)を提出してください。

※必ず平塚市固定資産税課で市税の課税が無いことを確認してください。

(ウ) 市外在住の個人事業主で、平塚市税が非課税の場合は、居住地の市税完納証明書を提出してください。

### (3) その他以下に掲げる要件に該当しない者

(ア) 平塚市暴力団排除条例(平成23年条例第9号)第2条第2号から第5号までに該当する者及びこれらの者と密接な関係を有する者

(イ) 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)に規定する性風俗関連特殊営業を行う者

(ウ) 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

(エ) 同一内容で国・県または市町村の他の補助金等の支給を受けている者

(オ) その他市長が適切でないとする者

## 6 補助対象事業

中小事業者等のデジタル化によるビジネスモデルの変革や競争力強化などのDXの取組みに資する生産性向上・省力化等に繋がるソフトウェア等の導入に係る以下の事業が対象となります。

ただし、**補助対象期間内に新たにに取り組む事業**が対象で、**交付決定前から実施している事業や、通常の生産活動のための設備投資、テレワーク、IT導入補助金2024「インボイス対応類型」に該当する事業及びECに係る事業は補助対象外となります。**

### 補助対象となる事業

①既存データとソフトウェア等を組み合わせて導入する場合

②複数のソフトウェア等を組み合わせて導入する場合

さらに、ビジネスモデルの変革や競争力強化を見据えて生産性向上・省力化に係る目標設定を行い、目標達成のために必要なソフトウェア等を導入する事業が対象です。

ハードウェアは全て対象外となります。また、事業の妥当性について、**本市が指定するITコーディネータ(以降「専門家」)の事前確認を受ける**必要があります。

### (参考) 想定されるソフトウェアとその業種

①既存データとソフトウェア等を組み合わせて導入する場合

- (製造業) 機械装置の稼働データを活用した生産工程管理システム
- (建設業) 重機の稼働データを活用した施工管理システム
- (運輸業) 顧客や車両運動データを活用した配送管理システム
- (卸売業・小売業・サービス業) 顧客情報などの販売履歴データを活用した販売管理システム

②複数のソフトウェア等を組み合わせて導入する場合

- 受発注・生産管理システムと販売・購買管理システム
- 予約管理システムと顧客管理システム
- POSシステムと在庫管理システム
- 顧客管理システムとマーケティングオートメーション

※1つのソフトウェア等で複数の機能がある場合も、1つのソフトウェア等とします(人事管理、勤怠管理、給与計算など)。

### (参考) 補助対象とならない事業の例

(ア) 通常の生産活動に用いるソフトウェアの導入に係る事業

- 一般事務用ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション等）
- 基本系ソフトウェア（オペレーティングシステム（OS））
- 既に導入しているソフトウェアやOSの更新料

(イ) ハードウェアの導入に係る事業

- ソフトウェアに付随するものを含め、ハードウェアは全て対象外となります。

(ウ) テレワークに係る事業

- 厚生労働省が実施する人材確保等支援助成金（テレワークコース）をご活用ください。

(エ) IT 導入補助金 2024 のインボイス対応類型に該当する事業及び EC に係るソフトウェアの事業  
会計、受発注、決済、EC に係るソフトの導入、またはこれに類する事業は対象外です。

## 7 補助対象経費

次の「(1) 要件」を全て満たし、「(2) 補助対象経費一覧」に定める経費が補助対象です。

### (1) 要件

- (ア) 市内で実施する事業に要する経費のうち、**交付決定日から令和7年3月31日まで**に導入（納品等）及び支払いを終えた経費
- (イ) 用途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (ウ) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- (エ) 財産取得となる場合は、所有権が補助事業者に帰属する経費

なお、見積り書の日付が交付決定前のものであっても、実際の導入（納品等）及びその支払いが交付決定日以降（補助対象期間内）であれば、補助対象となります。

### (参考) 補助対象とならない経費の例

- 補助対象期間内にソフトウェアが納品されたが、その支払いが補助対象期間外（交付決定前または令和7年3月31日以降）であった場合。
- 納品されたソフトウェアに不具合が生じており、令和7年3月31日までに運用を開始出来ない場合。（仮に支払いが終わっていても、当該事業に係る経費は全て対象外です。）

### (2) 補助対象経費一覧

補助対象となる経費は以下のとおりです。

ただし、申請する経費の中に**既製品の購入に係る費用（初期設定費を含む）以外が含まれる場合は**、価格の妥当性を示すため、**必ず2社以上から見積もりを取得**してください。

なお、2社以上から見積もりを取得できない明確な理由がある場合、交付申請書（第1号様式）へその旨ご記入ください（取引慣行などの理由は不可です）。

### 補助対象経費

- ソフトウェア等の導入に係る経費（消費税及び地方消費税額を除く）
  - ・ソフトウェアの購入・利用費（月額利用料や初期費用を含む）

- ・システム開発委託費（既製品のカスタマイズを含む）
- ・ソフトウェアの導入に付随する費用（初期設定費、既存システムとの連携費用など）

● **総額が10万円以上**の経費

**（参考）クラウドサービスやソフトウェアライセンス等の導入に係る経費の注意事項**

- ライセンス数は、役員を含めた従業員数に対して最低限の数しか認められません。
- **故意に中途解約した場合や、必要以上に契約期間を水増しした場合は補助対象となりません。**
- 月額利用料等については、補助対象期間に支払う経費が10万円を下回る場合であっても、契約期間に支払う料金が最低金額を超えている場合には補助対象となります。  
ただし、契約期間が補助対象期間を越える場合、補助対象期間分のみが支払いの対象となります。

**【例】以下の条件で月額利用料を支払う場合の補助対象経費**

条件) 月額利用料：1万円 契約期間：1年間 購入予定日：令和6年8月から（毎月払い）

支払い総額： 1万円×12ヶ月＝12万円

補助対象期間： 令和6年8月から令和7年3月まで（8か月分）

補助対象経費： 1万円×8か月＝8万円

**（3）補助対象外経費**

原則として、（2）補助対象経費一覧に該当しないものは、全て補助対象外です。以下は、補助対象外となる経費の例であり、これら以外にも補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

（ア）補助対象期間外に導入（発注・納品）、支払いが行われた場合

（イ）申請者以外の者が支払った経費

（ウ）他の取引と相殺して支払いが行われている場合

（エ）手形や小切手により支払いが行われている場合（原則は口座振込払いのみ）

※詳細は「11 経費の支払い」を参照

（オ）日本国通貨以外で支払ったもの

（カ）購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分

（キ）補助対象経費と補助対象外経費が混同して支払われており、経費の区分が明確でないもの

（ク）親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引であるもの

※「会社」には個人事業主、法人その他団体等を含みます

（ケ）一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合

（コ）送料、運搬費、旅費、振込手数料、保険料、人件費、光熱水費等の間接経費

（サ）保守点検（メンテナンス）料、管理料等の維持管理に係る経費

（シ）電話代、インターネット利用料金等の通信費

（ス）オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）

（セ）フリーマーケットアプリ等の匿名取引による購入

（ソ）コンサルティング費用

（タ）中古品の購入費

（チ）自ら製作、改良するための材料費

- (ツ) 広告宣伝費（ホームページ製作を含む）
- (テ) 消費税及び地方消費税、印紙代等
- (ト) 工事に関する委託費
- (ナ) 利用に応じて発生する従量制の料金
- (ニ) 購入金額の一部または全部に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接または第三者を通して戻されたもの（商品券等による還元を含む）
- (ヌ) 他の事業者から提出された事業と同一もしくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- (ネ) その他、市長が補助金の対象として適切でないとは判断するもの

## 8 補助金交付までのスケジュール

補助金の申請から交付までのスケジュールは以下のとおりです。

事業者	申請書、提出書類の準備 (市ウェブから申請書をダウンロード)	令和6年4月1日(月)～
事業者	事業計画書の事前確認依頼 (※原則、郵送に限る。)	令和6年4月1日(月)～
平塚市	専門家による事前確認結果の通知	随時(確認期間2週間～1ヶ月程度) ※専門家の状況により前後します
事業者	補助金交付申請書等の提出 (※原則、郵送に限る。)	令和6年4月1日(月)～ 令和7年2月28日(金)【当日消印有効】
平塚市	申請書類の審査、交付・不交付決定 補助金交付決定通知書の送付	随時(審査期間2週間程度)
※1 審査は到着順ではなく、申請書類の内容に不備等がないことが確認できたものから行います。 ※2 交付決定は、「補助事業を決定」するもので、 <b>補助金額を確定するものではありません。</b>		
事業者	補助対象事業の実施・支払い	交付決定日～令和7年3月31日(月)
事業者	補助金実績報告書等の提出 (※原則、郵送に限る。)	事業完了日～令和7年3月31日(月) 【当日消印有効】
平塚市	実績報告書の審査、補助金額の確定 補助金交付額確定通知書の送付	随時(審査期間2週間程度)
事業者	補助金の請求	補助金交付額確定通知後速やかに



平塚市	補助金の振込	請求のあった日から30日以内
-----	--------	----------------

## 9 事業計画書事前確認依頼方法

### (1) 申請書類の提出方法

以下の送付先に事前確認申請書類一式を送付してください。

#### 【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号  
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当  
平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

### (2) 申請書類の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

[https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33\\_00096.html](https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html)

### (3) 提出する申請書類（指定された書類を**全て揃えたうえ**で提出してください）

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金事業計画事前確認申請書兼報告書（第5号様式）
2	事業者情報調書（第2号様式）
3	事業計画書（第6号様式）
4	補助対象経費の金額が確認できる書類（例）見積書
5	補助対象経費の詳細が確認できる書類（例）カタログ、仕様書
6	日程調整票（市ウェブからダウンロード）

### (4) 申請に関する注意事項

- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認できた時点で申請書の正式受領となります。**
- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 申請書の受領後、市もしくは専門家から相談日程等についてご連絡します。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず申請書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。
- 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。

## 10 補助金交付申請方法

### (1) 申請書類の提出方法

令和7年2月28日までに、次の送付先に補助金交付申請書類一式を送付してください。

#### 【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号  
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当  
平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

## (2) 申請書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

[https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33\\_00096.html](https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html)

## (3) 提出する申請書類（指定された書類を**全て揃えたうえ**で提出してください）

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付申請書（第1号様式）
2	事業者情報調書（第2号様式）
3	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金誓約書（第4号様式）
4	事業計画書（第6号様式）
5	補助対象経費の金額が確認できる書類（例）見積書※既製品の購入以外の場合2社以上必要
6	補助対象経費の詳細が確認できる書類（例）カタログ、仕様書
7	事業を営んでいることを証する書類 【法人の場合】現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し 【個人事業主の場合】確定申告書の写し、創業期の場合は開業届の写し
8	市税完納証明書（申請日から3ヶ月以内のもの）

※事前確認で提出した内容から変更がない場合、2、4、5、6の提出を省略できます。

## (4) 申請に関する注意事項

- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 申請書の受領後、交付決定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず申請書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認できた時点で申請書の正式受領となります。**
- 申請書類の作成および提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- **審査の結果、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定することがあります。**
- 交付決定額は、補助金支給の上限額を示しています。**補助事業が完了し、実績報告後に補助金の額が確定されます。**

## 11 経費の支払い

補助対象となる経費は、**令和7年3月31日までに納品及び支払いが完了**したものです。

支払いは、次のいずれかの方法で行うことができます。それぞれの支払い方法について、必要書類が異なるので、ご注意ください。

### (1) 口座振込み（原則）

**経費の支払いは原則、口座振込みです。**

振込の際は、必ず申請書に記載の補助事業者名の口座で振込してください。**他の名義の口座で振込がされた場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。**

**【必要書類】**※次のいずれかをご用意ください。

- ・銀行振込明細書（ご利用明細）の写し〔ATMから出力されるご利用明細票〕
- ・振込金受取書の写し〔窓口で振り込んだ場合〕
- ・通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し
- ・ネットバンキングの決済画面のプリントアウト 等

## （2）クレジットカード払い（1回払いのみ）

クレジットカードによる支払いの場合、1回払いのみ認めます。支払いは、必ず申請書に記載の補助事業者名のカードで行ってください。**他の名義のカードで決済している場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。**

**【必要書類】**※次の**全て**をご用意ください。

### ①領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

### ②カード会社発行のカードご利用代金明細書

- ・引落口座名義人が分かるページ
- ・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かるページ  
（インターネットによる明細を印刷したもの等。補助対象経費の金額と利用額が分かる箇所をご用意ください。）

### ③クレジットカード決済口座の通帳を開いた1・2ページ目、及び該当ページの写し

（クレジットカードの引き落とし（支払日）が補助対象期間内に完了している必要があります。）

## 12 交付決定

交付申請に基づき、審査を経て補助金の交付決定の可否を決定します。

- （ア）審査結果は、書面（平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書）にて通知します。
- （イ）審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- （ウ）審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- （エ）補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 13 補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。また、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

なお、補助金の返還の対象となる期間は、償却資産の耐用年数となります。

- （ア）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- （イ）補助金を別の用途に使用したとき、またはしようとしたとき
- （ウ）補助金の交付決定の内容、またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- （エ）廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
- （オ）申請要件に該当しないことが判明したとき

## 14 事業内容の変更または中止

交付決定日以降に事業内容を変更する場合は、事前に平塚市の承認が必要となります。以下の書類を**全て揃えたうえ**で提出してください。なお、**交付決定額を上回る変更は認められません。**

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金申請内容変更承認申請書（第8号様式）
2	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書（第7号様式）の写し
3	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
4	補助対象経費の金額（内訳）が確認できる書類（例）見積書
5	補助対象経費の詳細が確認できる書類（例）カタログ、仕様書
6	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金事業計画事前確認申請書兼報告書（第5号様式）
7	事業計画書（第6号様式）

※事業内容を変更しようとする場合、6、7を再度提出し**事前確認を受ける必要**があります。

※少額の値引きなど、軽微な変更の場合提出は不要です。詳しくはお問い合わせください。

※中止の場合、3～7の書類の提出は不要です。

※必要に応じて追加資料等の提出を求める場合があります。

## 15 実績報告(事業終了後)

### (1) 申請書類の提出方法

令和7年3月31日【当日消印有効】までに、次の宛先に実績報告書類一式を送付してください。

#### 【書類の送付先】

〒254-8686 平塚市浅間町9番1号  
平塚市産業振興部産業振興課 企業支援・労政担当  
平塚市中小企業等デジタル化支援補助金 担当 宛

### (2) 報告書様式の入手方法

平塚市ウェブサイトから様式をダウンロードしてください。

[https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33\\_00096.html](https://www.city.hiratsuka.kanagawa.jp/sangyo/page33_00096.html)

### (3) 提出する報告書類

以下の書類を**全て揃えたうえ**で提出してください。

提出書類	
1	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金実績報告書（第10号様式）
2	平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付決定通知書（第7号様式）の写し
3	補助対象経費に関する支出（予定・確定）調書（第3号様式）
4	補助対象経費の納品が確認できる書類（例）納品書
5	補助対象経費の金額が確認できる書類（例）請求書
6	補助対象経費の支払いが確認できる書類 ※「11.経費の支払い」を参照

#### (4) 報告に関する注意事項

- 提出方法は、**原則郵送のみ**とします。
- 報告書の受領後、交付額確定まで2週間程度かかります。
- 提出された書類は返却しませんので、**必ず報告書の控えを保管**してください。
- 必要に応じて、募集要領に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- 書類に不備等がある場合は受理しません。再提出いただき、**内容に不備等がないことが確認できた時点で報告書の正式受領となります。**
- 報告書類の作成および提出等、報告に係る経費は申請者の負担となります。

## 16 補助額の確定

実績報告に基づき、審査を経て補助金の額を確定します。

- (ア) 審査結果は書面（平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付額確定通知書）にて通知します。
- (イ) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (ウ) 審査の結果、補助金支給申請額と補助金交付確定額が異なる場合があります。
- (エ) 補助金額の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 17 補助額確定後の手続き

補助事業者は、交付額確定通知を受領後、速やかに請求書を提出してください。請求書の様式は平塚市ウェブサイトからダウンロードしてください。

なお、請求書に平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付額確定通知書（第11号様式）の写しを添付してください。

補助金の支払いは、書類の提出から30日程度かかります。

## 18 その他注意事項

### (1) 財産処分の制限

補助事業により取得した財産は、補助事業が終わった後も一定の期間（処分制限期間）は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）平塚市中小企業等デジタル化支援補助金に係る財産処分承認申請書（第12号様式）により市長の承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分すると、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に定める耐用年数に相当する期間となります。

### (2) 書類の管理

補助事業に関する書類（交付申請時等の市への提出書類、交付決定通知等の市から受け取った書類、経費支出の証拠書類等）は、令和7年4月1日から5年間保存しなければなりません。

### (3) 事業者名の公表について

補助金の交付を受けられた補助事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、業種、補助金額等を公表する場合があります。

#### (4) アンケート調査の協力について

補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するため、アンケート調査を行う場合があります。また、ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人及び個社を特定できない形で公表する可能性があります。

#### (5) 関連事業の周知について

市が主催、共催または後援するセミナー等について、当該事業の目的に合致すると判断した場合、メールまたは書面によりその内容を周知する場合があります。

#### (6) その他

本事業は、この募集要領によるほか、平塚市中小企業等デジタル化支援補助金交付要綱の定めるところに従って実施されます。