

中小企業 デジタル化推進支援補助金

(小規模事業者向け) 導入コース 募集案内



申請期間

2024年5月15日(水)から2024年9月30日(月)まで
上記期間中であっても、予算に達し次第募集を終了します

指定様式等のダウンロード



横浜市 デジタル化 補助金



申請は電子申請で受け付けます

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/keieishien/capex/it-iot.html>

お問合せ先

横浜市経済局ものづくり支援課 デジタル化補助金担当

TEL: 045-671-3490 (平日 9:00~17:00)

E-mail: ke-iot@city.yokohama.jp

◆ご注意ください!◆

期限までにすべての必要書類が提出されない場合は、申請を受け付けられません。

内容

1 目的.....	1
2 申請の区分.....	1
3 補助率、補助上限額.....	1
4 補助対象者の要件.....	1
5 補助対象経費.....	3
6 手続の流れ.....	5
7 申請書の提出.....	6
8 実績報告書の提出.....	8
9 請求書の提出.....	9
10 注意事項.....	9
11 申請時の注意事項.....	10
12 実績報告時の注意事項.....	13
様式集（記載例）.....	14
指定様式等のダウンロード.....	16
お問合せ先.....	16

1 目的

この制度は、市内の小規模事業者が生産性向上※1を目的として行うデジタル化に関する導入費用を補助することにより、企業の成長と競争力の強化を促進し、もって横浜市経済の活性化に資することを目的としています。

※1 生産性向上

業務の効率化、人的コスト削減・人手不足の解消、生産量の増大(生産速度の向上も含む)、不良率低減等のこと

2 申請の区分

デジタル化に取り組むための設備導入に係る費用を段階に応じて補助します。

区分	補助対象事業の内容
DX コース	個別業務や業務プロセスのデジタル化※2 や、DX※3 を目的とする事業
導入コース	紙媒体をベースとしていた業務やアナログで行っていた作業のデジタル化、個別業務のデジタル化を目的とする事業

※2 デジタル化

DXを進めていくにあたり、必要なデータを集めるため、デジタル技術やツールを導入し、アナログデータをデジタルデータへ変換、データ同士の連携することで、業務の可視化、効率化を目指す取組のこと

※3 DX

データやデジタル技術を活用し、顧客目線で新たな価値を創出していくこと。また、そのためにビジネスモデルや企業文化等の変革に取り組むこと。

3 補助率、補助上限額

◆導入コース(小規模事業者向け)

補助率	補助上限額
補助対象経費の1/2	10万円

4 補助対象者の要件

次の全てを満たしている必要があります。

(1)設備等を導入する拠点(本社、事業所、営業所、工場、研究(部門)所等)が横浜市内にある小規模事業者※4であること。

業種	常時使用する従業員の数※6
① 製造業、建設業、運輸業、その他業種(②～④を除く)	20人以下
② 卸売業	5人以下
③ サービス業、情報通信業	5人以下
④ 小売業	5人以下

※情報通信業は、業種分類は③に該当します。その他の情報通信業(ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業等)は、①に該当します。(詳細は、総務省「日本標準産業分類」をご確認ください。)

※会社法以外の法人(一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人、社会福祉法人、農事組合法人、NPO法人、企業組合、協業組合、商工組合、事業協同組合、事業協同小組合等)は対象外となります。

- (2) 申請者が市税及び横浜市に対する債務の支払等の滞納がないこと
- (3) 横浜市内に事業所を置き、交付申請日時点において、市内で引き続き12か月以上営業していること
- (4) 下記の補助金、助成金の交付を受けていないこと
 - ・小規模事業者設備投資等助成金(令和 3～5 年度)
 - ・小規模事業者設備投資助成金【特別相談型】(令和 2, 3 年度)
 - ・小規模事業者省エネ・デジタル化補助金(令和 4 年度)
 - ・中小企業デジタル化推進支援補助金(令和 5 年度)

※申請は1事業者につき、1申請までとなります。なお、別法人、別事業でも、代表者及び住所が同一の場合、いずれか1申請のみ可能です。
- (5) 申請年度において本補助金の交付申請を行っていないこと
- (6) 関連する法令及び条例等を遵守していること
- (7) 横浜市暴力団排除条例に基づく、暴力団でないこと。法人にあつては、代表者又は役員が暴力団員に該当しないこと。法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当しないこと。

※4 小規模事業者

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第5項に定める小規模企業者として、常時使用する従業員(役員を除く)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)以下の個人事業主を含む事業者をいう。ただし、次のア～エのいずれかに該当する場合は除く。

- 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)第3条第1項の適用を受けた飲食店(公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのないものを除く。)及び第2条第5項に定める性風俗関連特殊営業
- イ みなし大企業※5
- ウ 政治・経済・文化団体
- エ 宗教法人・団体

※5 みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業をいう。

- ア 一の大企業(中小企業以外の者)に発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資されている中小企業者
- イ 複数の大企業に発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資されている中小企業者
- ウ 役員の半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している中小企業者

※6 常時使用する従業員

小規模事業者の事業に従事する者をいう。ただし、以下のいずれかに該当する者を除く。

- ・ 会社役員
- ・ 個人事業主及びその家族従業員(同一生計者で3親等内の親族をいう。)
- ・ 日々雇い入れられている者
- ・ 2カ月以内の期間を定めて使用されている者
- ・ 試用期間中の者
- ・ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用されている者
- ・ 1週間の労働時間が当該事業所において同種の業務に従事する正規雇用の従業員の労働時間の4分の3を超えない者

5 補助対象経費

(注)事業内容や従業員数と比較して申請設備の数が極端に多い場合など、申請設備の必要性に疑義がある場合は、ヒアリング・現地調査等を行いますのでご了承ください。

区分	摘要	備考
(1)デジタル化に係る機器費用	データ収集や送受信、利活用のための機器費用(各種センサー類、RFID等)及びこれらの設置費用	—
(2)ソフトウェアの導入費用	生産性向上に資するソフトウェア	サブスクリプションのソフトウェアの場合、1年分の使用料を一括で支払う場合のみ対象
(3)クラウド費用	クラウドサービスの利用費用	サブスクリプションのクラウドサービスの場合、1年分の使用料を一括で支払う場合のみ対象
(4)汎用品	上記(1)～(3)のうち、パソコン・タブレット及び周辺機器、一般事務用ソフトウェア等の汎用性の高いもの	汎用品以外の対象経費と併せて導入が必要な場合に限り対象
(5)初期設定費	アカウント設定や、ソフトウェア初期設定等	汎用品以外の対象経費と併せて導入が必要な場合に限り、 当該本体価格の3分の1以内まで対象
(6)その他、市長が補助対象として適当であると認めるもの	技術の進展などにより上記に含まれていないが、対象とすることが「生産工程の見える化」等に資すると考えられるもの	事業に見合ったものであること

(4)汎用品<パソコン・タブレット及び周辺機器・関連機器について>

パソコン・タブレット及びその関連機器(マウス、キーボード、タッチペン、イヤホン等)、ディスプレイ機器、ネットワーク機器(LANケーブル、ハブ、ルータ、ゲートウェイ等)、サーバー、ストレージ関連機器(NAS、HDD、SDカード、USBメモリ等)、電源機器等

※パソコン・タブレット及びその関連機器・周辺機器等は、原則申請**対象外**です。

ただし、(4)汎用品以外の対象経費と併せて導入が必要な場合は対象になります。

(例:(2)ソフトウェアの導入に合わせてパソコンを導入する場合や、(3)クラウドサービスの利用に併せてネットワーク環境を整備する場合)

※ゲーミングPC等の事業用と私的利用の判別が難しいものは対象外となる可能性があります。

【注意1】 次の全てを満たす必要があります。

- (1) 横浜市内の事業所に設置し、事業の用に直接供すること。
- (2) デジタル化によって生産性の向上が見込まれること
- (3) 横浜市内に住所を置く事業所からの購入であり、それが確認できること。

【確認方法】

- 領収書等の発行者欄に、横浜市内の住所が記載されている。
- 領収書等の発行者欄に、「045」から始まる電話番号が記載されている。

※購入先や購入設備等に疑義がある場合には、追加の確認を行います。

(例:領収書の発行者が個人名の場合や、IT系企業や家電量販店以外からデジタル機器を購入している等購入先の事業内容と購入設備の関係が不明等)

- (4) 1事業者1申請、購入品の品目が **3品目以内** であること
- (5) 同一の設備等において本市及び他の公的補助制度の交付決定又は支払いを受けていないこと
(申請状況を確認するため、他の補助制度執行機関、部署と情報を共有することがあります。)
- (6) **交付決定日以降に契約(発注)**し、令和6年11月29日(金)までに契約、取得、実施及び支払いを全て完了させ、実績報告を行うこと

【注意2】 以下の経費は、補助対象外となります。

- ・ 消費税及び地方消費税相当額
- ・ 既存設備・サービスの更新費用及び保証費用等
- ・ 人件費、インターネットの通信料、原材料及び消耗品の購入に係る経費
- ・ 振込手数料
- ・ 中古品又はリース取引に基づき取得したもの
- ・ 購入の際にポイントを利用した場合の利用額及び値引き費用
- ・ 贈与又は転売を目的とするもの
- ・ 販売、返品若しくは有償レンタルを目的とした製品又は商品等の購入・開発費
- ・ ホームページやECサイト等Webサイトの作成費用
- ・ 既存設備等の撤去、修理又は改修に係る経費
- ・ 予備的、将来に備えるためのもの
- ・ 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの
- ・ 補助対象経費の支払先が、①～④のいずれかである場合
 - ① 補助対象者及び補助対象団体の役員又は役員の属する企業等
 - ② 補助対象者の配偶者若しくは2親等内の親族が代表者若しくは役員として属する企業等
 - ③ デジタル化相談を受けた相談員又は相談員が役員や従業員である企業等
 - ④ 事業を営んでいない個人
- ・ 同一又は一連の投資において本市の他の補助・助成制度又は他の公的補助・助成制度を利用した事業
- ・ 客観的に公益上必要性が高いとはいえないもの
- ・ その他公序良俗に反する等、市長が適当でないと認める事業

対象となる事業例

- **会計ソフト**を購入し、帳簿作成を電子化して業務時間を削減する
 - **POSレジ**を導入し、販売分析を行い販売戦略・新規商品開発に活かし売上の向上につなげる
 - **3DCADソフト**を購入し、紙で行っていた製図を電子化し、業務時間を削減する
 - **電子契約システム**を導入し契約に係る事務処理費用・事務時間を削減する
- (注)サブスクリプションのソフトウェア(クラウドサービス含む)の場合、1年分の使用料を一括で支払う場合のみ補助対象です。月額払いや半年払いの場合補助対象外です。**1年以上の使用料を一括で支払う場合は、1年分の使用料を按分し、計上してください。**

6 手続の流れ

1 申請書等の提出 **【申請期間】令和6年5月15日(水)～9月30日(月)**

※必ず契約締結前に行ってください。

契約締結前に、申請書類一式を提出してください。

※すべての書類が完備されていることを確認できた時点で受付完了となります。

市

交付決定通知書の送付 ※1か月程度かかります。

書類の審査後、交付または不交付の決定通知書をお送りします。

※実績報告等の提出時に必要になりますので、必ずご自身で保管してください。

2 契約締結(設備の導入)

必ず交付決定日以降に、契約を締結(発注)、設置【納品】、支払いをしてください。

3 実績報告書等の提出 **【提出期限】令和6年11月29日(金)17時まで**

事業完了後、速やかに実績報告書等を提出してください。

※横浜市のホームページから電子申請で提出

市

交付額確定通知書の送付 ※1か月程度かかります。

書類の審査後、交付額確定通知書をお送りします。

※請求書の提出時に必要になりますので、必ずご自身で保管してください。

4 請求書の提出(補助金の受領) ※1か月程度かかります。

請求書は原則1週間以内に提出してください。

7 申請書の提出

(1)申請期間

令和 6 年 5 月 15 日(水)9時から 令和 6 年 9 月 30 日(月)17時まで

※予算額を超過した場合は、申請期間前に募集を終了することがあります。

契約(発注・購入)済
みの設備は対象外
です。
必ず交付決定日以降
に購入してください。

(2)申請方法

原則、電子申請です。横浜市のホームページからアクセスしてください。

- ・必要事項を入力し、提出書類(PDF または JPEG 等)を添付してください。
- ・電子申請が難しい場合は、最終ページの「お問合せ先」までご連絡ください。

【注意事項】

- ・下記(1)、(3)は、電子申請システムで直接入力してください。(2)は、様式をホームページからダウンロードしてください。(4)～(10)は、電子申請システムに添付してください。

添付書類	法人	個人 事業主	チェック
(1) 中小企業デジタル化推進支援補助金交付申請書(第1号様式)(申請フォーム入力)	○	○	
(2) 収支予算計画書(第2号様式)	○	○	
(3) 役員等氏名一覧表(第3号様式)(申請フォーム入力)	○	○	
(4) 市内で引き続き、12 か月以上営業していることが確認できる書類※1	○	○	
(5) 本人確認ができる書類 次のいずれか1点 ・発行から3か月以内の住民票の写し(本籍・続柄・マイナンバーの記載がないもの) ・運転免許証等	-	○	
(6) 横浜市の直近 1 年分の法人市民税納税証明書(非課税の場合は、非課税証明書) (区役所税務課、行政サービスコーナー等で取得できます。)	○	-	
(7) 代表者の直近 1 年分の横浜市の市民税納税証明書(非課税の場合は、非課税証明書) (区役所税務課、行政サービスコーナー等で取得できます。)	-	○	
(8) 第2号様式に記載された経費の金額及び経費の内訳が確認できる書類(見積書、カタログ、パンフレット、ちらし等)	○	○	
(9) その他市長が必要と認める書類		○	

※1 (4)市内で引き続き、12 か月以上営業していることが確認できる書類は次頁のとおりです。

申請書作成にあたっては、P.10～12 の
「申請の注意事項」を必ずご確認をお願いします。

法人の場合

(A)または(B)のいずれか

- (A) 本社が**市内**にある方
発行から3か月以内の「法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)」
- (B) 本社が**市外**にある方
次の①②の両方を用意してください。
- ① 発行から3か月以内の「法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)」
 - ② 法人名・代表者名・市内に事業所があることが確認できる公的書類
(申請日時点が許可期間内であることがわかる営業許可証、受付印のある直近の法人市民税均等割申告書など)
- ※公的書類以外の書類(公共料金の領収書、ホームページや会社案内等)は不可

個人事業主の場合

ア～エのいずれか

- ア 令和4年の青色申告書のうち、「確定申告書第一表」と「所得税青色申告決算書」
(所得税青色申告決算書は2ページ目※まで必要です。)
※「月別売上(収入)金額及び仕入金額」や「給料賃金の内訳」などが記載されているページ
- イ 令和4年の白色申告書のうち、「確定申告書第一表」と「収支内訳書」
- ウ **両方** ・ アまたはイの「令和5年分」
・ 「開業届」
※なお、**申請日前の1年以内に届け出た開業届等(税務署の收受印が申請日前1年以内の日付のもの)では受付できません。**
- エ 営業許可証(申請日時点が許可期間内であることがわかるもの)
※12月経過していることが確認できない場合は、更新前の営業許可証も提出してください。

※上記書類のうち、マイナンバーの記載がある場合は黒塗りしてください。

確認1

書類の受付印(e-Taxの場合は受付番号)があるか確認

書類に受付印がない場合は下記のいずれかの書類を追加提出してください

- (1) 受信通知(受領通知) ※e-Taxによる提出の場合
受信通知の確認方法:「受信通知申告データ確認方法」で検索し、国税電子申告・納税システムのホームページをご確認ください。
- (2) 代表者名・設置場所の住所が確認できる公的書類

確認2

市内の事業所の住所が記載されているか確認

※市内事業所の所在地確認のため、追加書類の提出を求められることがあります。

8 実績報告書の提出

(1)提出期限

令和6年**11月29日(金)17時**まで

(2)提出方法

原則、電子申請です。横浜市のホームページからアクセスしてください。

- ・必要事項を入力し、提出書類(PDF または JPEG 等)を添付してください。
- ・電子申請が難しい場合は、最終ページの「お問合せ先」までご連絡ください。

【注意事項】

・**期限までに不備、不足のない書類等が提出されない場合は、補助金を交付することができません。**
余裕をもってご提出ください。

・下記(1)は電子申請システムで直接入力してください。(2)は、様式をホームページからダウンロードしてください。(3)～(5)は、電子申請システムに添付してください。

添付書類	チェック
(1) 中小企業デジタル化推進支援補助金実績報告書(第 11 号様式)(申請フォーム入力)	
(2) 収支決算報告書(第 12 号様式)	
(3) 経費の支出を証明する書類(①内訳の分かる領収書または②請求書及び振込明細)の写し ※内訳がわかる書類は、見積書では不可	
(4) 投資内容が確認できる写真(完了場所の写真等)(写真が複数枚でも可) ①補助対象の設備の近景写真 1 種類 (1) 型式等の設備の詳細が確認できる写真 ※複数ある場合は、収支決算の品目番号を記載してください ②補助対象の設備の遠景写真 2 種類 (1) 事務所に設置している様子がわかる写真 (2) 購入した全ての設備等が確認できる写真 ※同じ設備等を複数購入した場合は、それら全てが1枚の写真に収まるように、 並べて写真を撮影してください。 ★ソフトウェアを導入する場合 (1) ソフトウェアのアカウント・ライセンス画面の写真 ※ログイン情報など申請者名が入った画面を撮影してください。 (2) 実際に使用している画面の写真 ※実際にソフトウェアを使用している様子のわかる画面(情報の入力画面や データベース、データの分析画面)などを撮影してください。 【注意】 ・必ず購入した現物の写真を撮影してください(カタログ写真不可))	
(5) 「交付決定通知書」の写し(横浜市から送付された書類)	
(6) その他市長が必要と認める書類	

実績報告にあたっては、**P.13** の

「実績報告の注意事項」を必ずご確認をお願いします。

9 請求書の提出

(1) 提出期限

交付額確定通知を受領後、原則 1 週間以内にご提出ください。

(2) 提出方法

請求書提出フォームの URL を実績報告書の審査完了時に送付するメールで通知します。

- ・必要事項を入力し、提出書類(PDF または JPEG 等)を添付してください。
- ・電子申請が難しい場合は、最終ページの「お問合せ先」までご連絡ください。

(3) 提出書類

次の3つの書類(文字が鮮明に判別できるもの)を、横浜市電子申請・届出システムでご提出ください。

① 交付請求書

※横浜市電子申請による提出(フォーム入力)の場合、押印は不要です。

ただし、申請者と口座名義人が一致していない場合は押印が必要です。

② 「交付額確定通知書」の写し

※横浜市から送付された書類です。原本はご自身で保管をしてください。

③ 口座番号、口座名義人がわかるもの(通帳のコピーなど)

10 注意事項

(1) 投資内容(物品の購入等)は、交付申請した内容で実施してください。

(2) 交付申請書の内容に変更があった場合は、速やかに届出を行ってください。ただし、投資内容の変更が認められるためには、次の全てに該当する必要があります。

- 補助金の交付を受ける前の日までに当該変更を行う場合
- 投資目的、投資内容等当初の申請書と趣旨が変わらない場合
- 申請者の責によらない場合又は当該変更が合理的と認められる場合

(3) 交付申請書に記載された交付申請額を上限として交付予定額を決定しますので、**決定後に補助対象となる事業費の増額はできません。**

(4) 補助金の交付を受けて購入した機器やソフトウェア等は、当該耐用年数を経過するか、もしくは交付決定を受けた日の属する年度の末日から5年間を経過するまで、その処分を行うことはできません。

(5) 申請書類や通知、領収書等の関係書類は、**5年間保管しなければなりません。**

(6) 補助金の交付後に、次のアからオのいずれかに該当し、交付決定が取り消されたときは、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

ア 補助金の補助対象者の要件に該当しないとき

イ 虚偽の申請や報告又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき

ウ 補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき

エ 補助金の交付を受けて購入した機器やソフトウェア等を、購入したときより5年または当該耐用年数のいずれか長い年数を経過する前に処分したとき。

オ その他法令、条例又はこの要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき、又は補助金の返還事由と認められるような不正等の行為があり、市長が特に認めるとき。

(7) 横浜市は、本補助金の交付を受けた者の名称及びその内容を公表する場合があります。

(8) 横浜市は、補助事業者等に対し、実地調査及びアンケート・ヒアリング調査等を行う場合があります。当該調査・資料の提出等にご協力ください。

(9) 横浜市は、補助事業者等に対し、デジタル化等の事業に関する広報を行う場合があります。

(10) デジタル化等の事業に関する取材、セミナー等にご協力ください。

11 申請時の注意事項

1 見積書について

宛名が記入されている。
 ※法人の場合:「法人名」、
 個人事業主の場合:
 申請者の「屋号・商号」又は「代表者名」

御 見 積 書

株式会社 横浜

御中

ご担当： 様

件名： 会計ソフト、パソコン、SDカード代として

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

補助対象の品目ごとに
 番号を記載する。

支払期 月末締め翌月末払い
 有効期 御見積後2週間

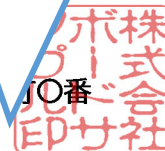
合計金額 ￥170,500 (税込)

・横浜市の住所が記載されている。
 ・「045」から始まる電話番号が
 記載されている。
 ・個人からの購入ではない。

〇〇株式会社

〒

横浜市〇〇区〇〇番



TEL : 045-

FAX :

E-Mail :

担当 :

No.	摘要	数量	単価(税抜き)	金額
①	会計ソフト	1	20,000	¥20,000
②	パソコン	1	120,000	¥120,000
	SDカード	1	5,000	¥5,000
③	セキュリティソフト	1	10,000	¥10,000
	小計			¥155,000
	消費税			¥15,500
	合計			¥170,500

対象外経費(P.5)は
 二重線で消す。

購入する品目の内訳が全て確認できること。

税抜金額がわかること(税込記載の場合は
 税抜金額を記載)。

2 品目数について

①1品目として認められない例

〇〇〇〇商店	
見積書	
〇〇店	
株式会社〇〇〇 様	
① パソコン	80,000
② キーボード	11,000
② モニター	20,000
② マウス	11,000
③ 会計ソフト	20,000

①パソコン及び②キーボード・モニター・マウスは③会計ソフトと併せて申請する場合、補助対象になります。

× ②をまとめてパソコン周辺機器一式として一品目
 この場合、5つの中から3つまで申請可能です(今回の場合③会計ソフトは必須)。

①1品目として認められる例

〇〇〇〇商店	
見積書	
〇〇店	
株式会社〇〇〇 様	
① モニター2台	50,000
② 3DCADソフト	30,000
合計	80,000

○ ①モニター2台で一品目

同じ設備を複数台購入する場合は、1品目として計上可能です。

〇〇〇〇商店	
見積書	
〇〇店	
株式会社〇〇〇 様	
① パソコン	170,000
(パソコン)初期設定費	8,000
② 3DCADソフト	20,000
合計	198,000

○ 初期設定費など

設備投資に係る一連の費用として、1品目として計上可能です(パソコンの本体価格に上乗せ)。(ただし本体価格の3分の1までが上限)

3 値引きの計算方法について

見積書の中に、対象外経費が「ない」場合

値引きの計算

・**値引きの対象がわかる**場合、**対象から値引き額を引いた額**

を対象品目の金額として申請してください。

3DCAD ソフトの金額:150,000 円-値引き 10,000 円=140,000 円

→【税抜価格】140,000 円÷1.1=127,273円

・値引きの対象が**わからない**場合は、

値引き欄に値引き額を入力し補助対象経費合計から差し引いて申請して下さい。

〇〇〇〇商店	
見積書	
株式会社〇〇〇 様	
¥ 160,000 -	
パソコン	150,000
値引き	-10,000
会計ソフト	20,000
合計	160,000
(内、消費税 14,545 含む)	

見積書の中に、対象外経費が「ある」場合

値引きの計算

・**値引きの対象がわかる**場合、**対象から値引き額を引いた額**

を対象品目の金額として申請してください。

・値引きの対象が**わからない**場合、**対象外経費に値引きを充当し**
残額がある場合は、**残額を値引き欄**に入力して補助対象経費
合計から差し引いて申請して下さい。

対象外経費

見積書の値引き - 対象外経費 = 対象外経費に充当後の残額
(値引き 20,000 円) (5年保証 10,000 円) (10,000 円)

〇〇〇〇商店	
見積書	
株式会社〇〇〇 様	
¥ 160,000 -	
CAMソフト	170,000
5年保証	10,000
小計	180,000
値引き	-20,000
合計	160,000
(内、消費税 14,545 含む)	

⇒申請時は次のように入力

品目1:3D プリンター 154,545 円(税抜き)

値引き:-9,091 円(税抜き)

補助対象経費:145,454 円 補助金申請額 72,000 円(千円未満切り捨て)

12 実績報告時の注意事項

1 ポイントの計算方法について

※値引きについてはP.16「3 値引きの計算方法について」を参照してください。

領収書の中に、対象外経費が「ない」場合

ポイント利用額(税抜き)を対象経費の合計から控除した金額に基づき申請してください。

⇒実績報告時、ポイント利用額の入力欄があるので、レシート記載のポイント利用額(税抜き)を入力し、補助対象経費合計から差し引いて申請して下さい。

〇〇〇〇商店	
領 収 書	
株式会社〇〇〇 様	
¥ 140,000 -	
3DCADソフト	150,000
値引き	-10,000
会計ソフト	20,000
合計	160,000
(内、消費税 14,545 含む)	
ポイント充当利用額	20,000
差引き現金支払い額	140,000
(内、消費税 12,727 含む)	

領収書の中に、対象外経費が「ある」場合

ポイント利用分の計算

- ・対象外経費に先に充当してください。
- ・対象外経費に充当し、残額がある場合は、残額(税抜き)をポイント利用額欄に入力して補助対象経費合計から差し引いて申請して下さい。

・値引き額は5年保証に充当で残額0円

・ポイント利用額はソフト(対象外経費)に充当

ポイント利用額 - 対象外経費 = 対象外経費に充当後の残額

(20,000円)(セキュリティソフト 10,000円) (10,000円)

⇒実績報告時は次のように入力

品目1:3Dプリンター 154,545円(税抜き)

ポイント利用額:-9,091円(税抜き)

〇〇〇〇商店	
領 収 書	
株式会社〇〇〇 様	
¥ 140,000 -	
3Dプリンター	170,000
5年保証	10,000
セキュリティソフト	10,000
小計	190,000
値引き	-10,000
合計	180,000
(内、消費税 16,364 含む)	
ポイント充当利用額	20,000
差引き現金支払い額	160,000
(内、消費税 14,545 含む)	

電子申請システムの項目とリンクしています。適宜必要な項目をご覧ください。

(1) 交付申請書

「2 事業内容・期待される効果等」

課題となっている業務が記載した今回導入する設備、取組によってどのように変わるかを記載してください。

<p>申請者の業務内容を簡潔に記載してください。</p>	<p>電子部品筐体、新幹線車両部品等の精密板金加工</p>
<p>デジタル化についての課題と解決のため今回導入する設備等を記載してください。 (別紙添付可)</p>	<p>設備の詳細な稼働状況や加工状況が分からず、効率的な製造に向けた改善が進められないことが課題となっている。</p> <p>そこで、稼働状況を検出するセンサーと生産管理システムを導入し、設備の稼働状況と製造状況を連動させることで、全設備の稼働状況を作業者が一目で分かるようにする。</p>
<p>期待される効果</p>	<p>現在、一番稼働率が低くボトルネックになっている製品の製造ライン（おおよそ40～60%の設備稼働率）において、センサーと生産管理システムを使用して、正確な稼働率と作業状況を把握し、稼働率を現状より10%引き上げる。同時に生産管理システムにより、管理に係る時間を1日あたり120分削減する。</p>

※生産性向上(業務時間削減や生産量増等)の見込みについて数値(金額・パーセント等)を用いながら具体的に記入して下さい。

(2) 実績報告書

「3 得られた効果」

<p>設備導入日 (交付決定日以降)</p>	<p>令和 6年 9月 30日</p>
<p>購入品の変更の有無 ※チェックください。</p>	<p> <input type="checkbox"/> 申請時と購入品・数量に変更なし <input type="checkbox"/> 申請時と変更あり (やむを得ない理由の場合のみ※) ⇒変更理由を下記に記載ください。 </p> <p style="color: red;">※別の用途の設備に変更したなど、申請時と投資の目的が違う変更については認められません。</p> <p>(変更理由)</p>
<p>得られた効果(定量的なデータ)</p>	<p>・稼働率は約 10%向上した。その結果、月あたりの製品の製造数も約 10%上昇した。</p> <p>【導入直後の月平均の稼働率】 NC旋盤：63%/月 マシニングセンタ 1：59%/月 マシニングセンタ 2：55%/月 平均：59%/月</p> <p>【改善後の月平均の稼働率】 NC旋盤：74%/月 マシニングセンタ 1：70%/月 マシニングセンタ 2：64%/月 平均：69.3%/月</p> <p>・生産管理に関する作業について、作業の約 7 割が自動入力になった。</p> <p>【導入前】 1 帳票あたり作業時間：約 3 分 1 日当たりの作業数：100 1 日あたりの作業時間：約 300 分</p> <p>【導入後】 1 帳票あたり作業時間：約 30 秒 1 日あたりの作業時間：約 50 分 ⇒250 分/日の短縮</p>
<p>得られた効果 (別紙添付可)</p>	<p>センサーと生産管理システムを導入し、〇〇の製造ラインの設備稼働率を確認した。その後、稼働率を上げるため、現場の作業員と共に改善を行った。センサー等の導入直後と改善後の稼働率が向上した。</p> <p>また、生産管理に関する作業について、PCの手入力で行っていた作業の約 7 割が自動入力になり、作業時間が短縮した。</p>
<p>今後の展開等</p>	<p>販売管理システムも構築し、生産管理システムと連携することでさらにデジタル化を進めていきたい。</p>

やむを得ない理由から、申請時と異なった設備を導入する場合はこちらに理由をご記入ください。

デジタル化により、課題となっていた業務がどのように変わったかを詳しく記載してください。

指定様式等のダウンロード

「横浜市 デジタル化 補助金」で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/keieishien/capex/it-iot.html>

お問合せ先

横浜市経済局ものづくり支援課 デジタル化補助金担当

(電話) 045-671-3490

(メール) ke-iot@city.yokohama.jp

〒231-0005

横浜市中区本町 6-50-10

横浜市役所 31 階

みなとみらい線「馬車道駅」直結
JR・地下鉄「桜木町駅」から徒歩3分



「中小企業デジタル化相談」(実施主体:(公財)横浜企業経営支援財団)

(以下「デジタル化相談」という。)

人手不足等の構造変化や働き方改革への対応、技術の高度化、さらなる生産性向上を目指す市内中小企業に対し、デジタル化を駆使した業務の効率化、生産力向上の手法を知り抜いた専門家が相談企業を訪問し、現場に即したアドバイスを行う事業。(年3回まで無料)

■ お問合せ先

(公財)横浜企業経営支援財団 経営支援部 イノベーション支援課
TEL:045-225-3733 FAX:045-225-3738

■ 詳細ホームページ URL

<https://www.idec.or.jp/business/innovation/it-iot.html>