

# 松山市生産性向上デジタル化補助金 申請要領

令和7年5月

松山市 ふるさと納税・経営支援課

## <目次>

|                   |       |     |
|-------------------|-------|-----|
| 1. 申請の流れ          | ..... | P.1 |
| 2. 申請にあたっての注意事項   | ..... | P.2 |
| 3. 補助対象者          | ..... | P.3 |
| 4. 補助対象事業         | ..... | P.4 |
| 5. 補助率等           | ..... | P.4 |
| 6. 補助対象経費         | ..... | P.5 |
| 7. 補助対象経費に関する留意事項 | ..... | P.6 |
| 8. 申請手続き          | ..... | P.7 |
| 9. 申請内容の審査        | ..... | P.8 |
| 10. 補助金交付決定者の義務   | ..... | P.9 |

受付期間は、  
令和7年5月19日（月）～  
7月31日（木）もしくは応募定数に達するまでです。

申請方法は、郵送または窓口への持参のどちらかです。  
**【当日消印有効】**

事業実施期間は、  
交付決定日～令和8年3月31日（火）です。

### 【申請書等郵送先】

〒790-8571

松山市二番町4丁目7-2

松山市役所 ふるさと納税・経営支援課 中小企業支援担当 宛

※封筒に「デジタル化補助金関係書類 在中」などと記載してください。

### 【窓口申請】

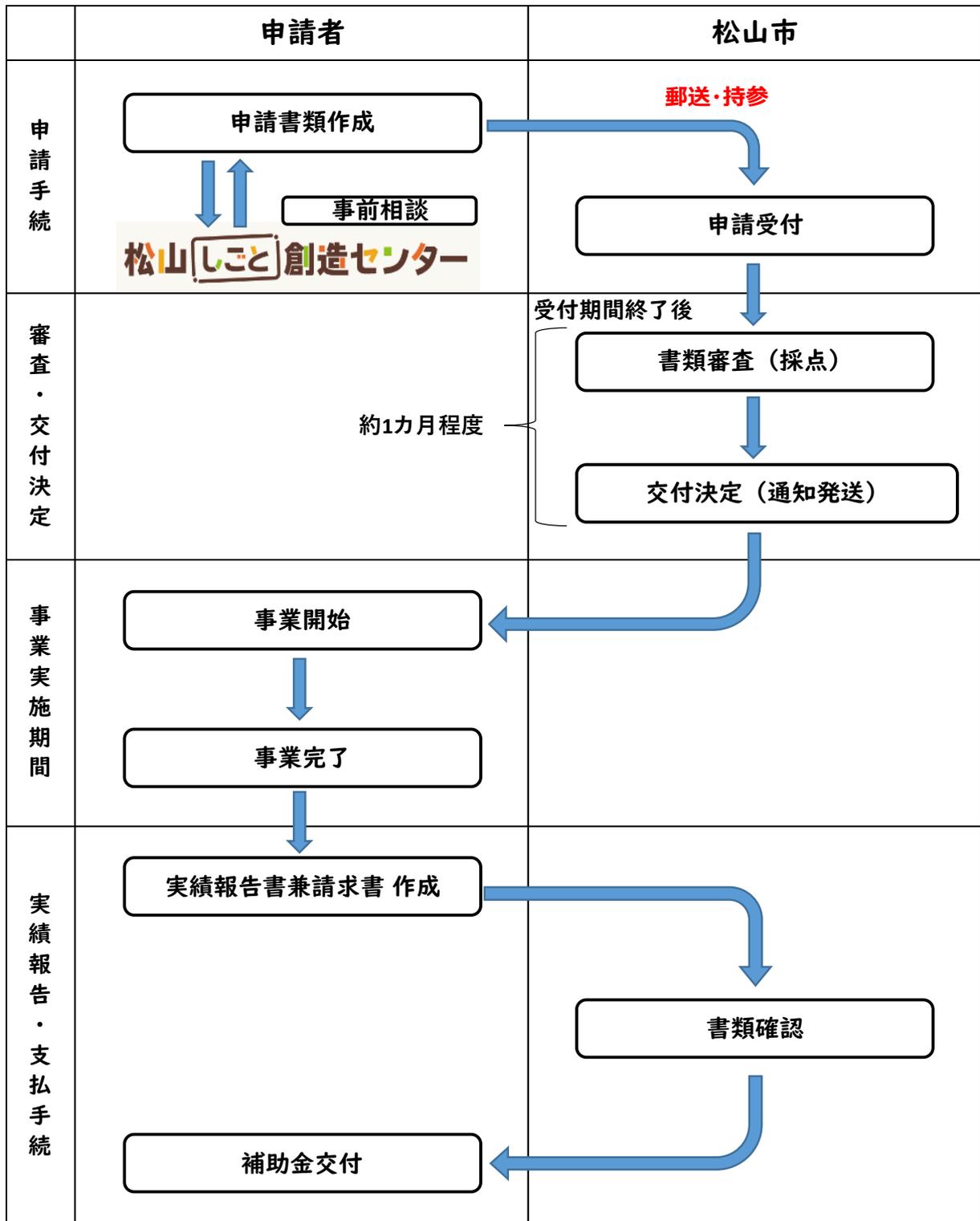
松山市役所 本館8階 ふるさと納税・経営支援課

（松山市二番町4丁目7-2）

受付時間：（平日のみ）8：30～17：15



# 1. 申請の流れ



## 2. 申請にあたっての注意事項（必読）

- 本事業の趣旨を理解した上で申請してください。

本事業は、物価の高騰等の影響を受けながらも、業務のデジタル化を推進することで生産性の向上を図る中小企業等を支援するため設けられた制度です。

- 松山しごと創造センターにおいて、事前相談の上、申請してください。

事業計画等を相談の上、確認を受けたものをご提出ください。

- 評価の高い提案が採用されます。

申請期間内に提出された提案のうち、審査により評価の高い提案の上位から予算額に達するまでの提案を採用とします。



- 交付決定に係る審査の過程、審議内容等は一切非公開とします。また、審査結果に対する不服申立て等は、受け付けません。

- 事業にかかった経費であっても対象外となる場合もあります。

生産性向上を行うために必要であった経費であっても、全てが対象経費とはなりません。申請前に必ずこの申請要領を確認してください。

- 決定通知日より前に事業着手することはできません。

決定通知書に記載の決定日が事業開始の基準日となります。決定日前の日付で交わした契約などは補助対象外経費となりますので、ご注意ください。

- 補助事業の内容等を変更する場合は、事前の承認が必要です。

申請時に記載した事業の内容や経費に変更が生じた場合は、変更申請書を提出し、市長の承認を受けなければなりません。

変更の事案が発生した場合は、速やかにふるさと納税・経営支援課中小企業支援担当【089-948-6783】にご相談ください。軽微な変更（経費に影響がない場合等）は手続きを省略できる場合があります。

- 交付決定を受けていても、市が指定する期日までに実績報告書兼請求書の提出が確認できない場合は、補助対象事業から除外されます。

本事業は、実績報告書兼請求書等の提出をもって終了となります。期日までに提出が確認できない場合には、補助対象事業から除外され、補助金の交付ができなくなります。

- 取得した財産等の使用、譲渡、廃棄等には制限があります。

単価 50 万円（税抜）以上の機械、器具、備品等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了していても耐用年数期間において処分（目的外使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。

当該財産を処分する場合は、必ずふるさと納税・経営支援課中小企業支援担当【089-948-6783】にご相談ください。

■ **本事業に関連する書類等は、事業終了後5年間保存してください。**

本事業は、事業完了の日の属する年度の終了後 5 年間、市の監査が実施する検査の対象となるため、閲覧に供せるよう適切に保管しておく必要があります。

また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、その決定に従わなければなりません。

■ **他の支援制度と重複した取組内容で申請することはできません。**

国や愛媛県・松山市が実施する補助事業等において、補助金を受給していない、かつ受給予定が無い内容を補助対象とします。後日、重複した内容で他制度でも補助金を受給していた場合は、市の補助金の返還を求めるとともに、他制度の実施主体にも情報を提供します。

### 3. 補助対象者

(1) **事業所（店舗等）の所在地**

法人：松山市内に本店又は支店、事業所（店舗等）を有していること。

個人：松山市内に事業所（店舗等）を有し、かつ、代表者の住民登録が松山市内であること。

(2) **中小事業者等（個人事業主含む。）**

中小事業者等とは、中小企業基本法に定める中小企業者（下表参照）及び、社会福祉法人もしくは医療法人です。（※社会福祉法人及び医療法人は常時雇用する従業員数が 100 人以下）

| 業 種          | 資本金        | 常時使用する従業員数 |
|--------------|------------|------------|
| 製造業、建設業、運輸業  | 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        | 5,000 万円以下 | 100 人以下    |
| 小売業          | 5,000 万円以下 | 50 人以下     |
| その他の業種（上記以外） | 3 億円以下     | 300 人以下    |
| 社会福祉法人・医療法人  | —          | 100 人以下    |

※協同組合等の組合、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、公益財団法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、NPO などは補助対象外となります。

※従業員数には、パート・アルバイトも含めます。

(3) **みなし大企業**

次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業（中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。）が所有している中小事業者
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小事業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小事業者

(4) 次の①～⑦のいずれかに該当する者は、補助対象者となることができない。

- ① 市税を滞納している者
- ② 個人事業主のうち、その代表者が市内に住民登録を有していない者
- ③ 宗教活動又は政治活動に係る事業を行っている者
- ④ 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業を行っている者
- ⑤ 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 2 条第 5 項から第 10 項までに定める営業を行っている者
- ⑥ 松山市暴力団排除条例（平成 22 年条例第 32 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）である者又はその役員及び従業員のうちに暴力団員等のある者
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、暴力団員等又は松山市暴力団排除条例第 9 条第 1 項に規定する暴力団関係事業者と取引関係のある者

## 4. 補助対象事業

補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、市内の事業所等で行われる生産性向上を目的として実施するデジタル化に係る取組であって、次の各号のいずれにも該当するものです。

- 事業効果が高いと認められる事業であること。
- 物価高騰等による社会経済の変化に対応するため、デジタル化による生産性向上の必要性があると認められる事業であること。
- 令和 8 年 3 月 31 日までに事業を完了し、実績報告ができる事業であること。

## 5. 補助率等

補助率： 補助対象経費の 2 分の 1 ※  
補助金額： 上限 100 万円 下限 50 万円

※ 令和 7 年度に松山市賃上げ応援奨励金交付要綱（令和 6 年要綱第 2 号）に基づく、給付決定を受けた場合の補助率は **3 分の 2** です。

※ **補助事業の交付申請に係る補助対象経費の下限額は 100 万円で、令和 7 年度に松山市賃上げ応援奨励金の給付決定を受けた場合は 75 万円です。**

補助対象経費と補助金額の例

|       | 補助率    | 補助対象経費と補助金額   |
|-------|--------|---|
| 通常    | 2 分の 1 | 対象経費が 200 万円の場合→補助額 100 万円（上限）<br>対象経費が 100 万円の場合→補助額 50 万円（下限） |
| 賃上げあり | 3 分の 2 | 対象経費が 150 万円の場合→補助額 100 万円（上限）<br>対象経費が 75 万円の場合→補助額 50 万円（下限）  |

※補助額が 50 万円を下回る場合は補助対象外となります。

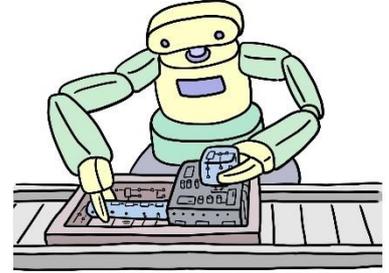
## 6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、令和8年3月31日までに支払が完了したもののうち、証拠書類等によって金額が確認できる経費で、その区分は、下記のとおりとします。

※ただし、消費税及び地方消費税に相当する額を除きます。

### (1) デジタル技術を活用したハードウェア・ソフトウェア・機械装置等購入費

- ◆ 本事業を実施するにあたって必要なデジタル技術を活用した装置等の購入に要する経費が補助対象となります。
- ◆ 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用权を購入する場合は、対象期間で按分された金額を対象とします。
- ◆ 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は、「処分制限財産」に該当することから、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、耐用年数の間（処分制限期間）においては、処分等（目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分等する場合には、必ず事前に市に相談してください。



※汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレット PC および周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）、テレビ・ラジオ・カメラ・自転車等）の購入費用は補助対象外となる場合があります。

（本補助対象事業にのみ使用する機器等に限りませう）

※中古品は補助対象外となります。

※補助事業を行う上で、必要とされる性能以上の機械装置等の購入は補助対象外となります。

※実績報告時の添付資料について、デジタル技術を活用した機器等購入費を補助対象経費として申請する際は、実績報告時に機械装置等の写真（設置前・設置後）を添付していただくことになります。

### (2) 委託費

- ◆ 生産性向上に必要なデジタル技術を活用した業務の一部を第三者に委託（外注）した場合に支払う経費。  
※自社・自身が対応困難と認められる事業に限りませう。
- ◆ 委託（外注）内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託（外注）する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

#### 【注意事項】（必読）

- ◆ 上記(1)～(2)に掲げる各費目に係る経費のみが補助対象となります。
- ◆ 上記(1)～(2)に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象外となります。
  1. 補助事業の目的に合致しないもの
  2. 必要な書類を用意できないもの
  3. 交付決定日前に発注、契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
  4. 自社内部の取引によるもの及びこれに類する取引
  5. 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
  6. オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
  7. 保証金、仲介手数料、光熱水費、電話代、通信費、定期購読料、新聞代、団体

- 等の会費等
8. 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
  9. 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
  10. 公租公課
  11. 各種保証料、保険料
  12. 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  13. 免許、特許等の取得・登録費
  14. 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
  15. 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与されるポイント・金券・商品券（プレミアム付商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
  16. 各種キャンセルに係る取引手数料等
  17. 補助金申請書・実績報告書の作成・送付等に係る費用
  18. クラウドファンディングで発生しうる手数料等
  19. 購入額を証明する書類に記載されている額と実際に支払われた額が不一致のもの
  20. 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 7. 補助対象経費に関する留意事項

### (1) 区分経理と証拠書類

補助事業の実施にあたっては、他事業と区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業で使用したことが明確に区分できているもので、かつ証拠書類（見積書と領収書）により金額等が確認できるものとします。

### (2) 1件あたり50万円超（税抜）の発注

補助事業における発注先（委託先）を選定する際、1社あたりの見積もり額の合計が50万円（税抜）以上になる場合は、2社以上からすべての費目において同一仕様の相見積もりを取り、より安価な方を選んでください。

ただし、事業内容の性質上、2社以上から見積ることが困難な場合は、該当発注先（委託先）を契約の対象として選択した理由書（自由様式）を申請時に添付してください。

### (3) 補助対象外となる支払等

補助対象期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象ではありません。

### (4) 経費の支払方法【必読】

- ① 補助対象経費の支払方法は、原則、銀行振込で行ってください。
- ② 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- ③ 補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ④ 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付商品券を含む）の利用等は認められません。
- ⑤ クレジットカード（リボルビング払いを含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます。購入時期が期間内であっても、口座からの引き落としが期間外であれば、対象外となります。

- ⑥ 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行う場合は、「立替払」となりますので、下記のいずれも満たさなければなりません。
1. 上記⑤のクレジットカード払い時における条件（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）
  2. 補助事業者と立替払い者の間の精算（立替払い者への立替分の支払）が補助対象期間中に行われること

#### (5) 電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠書類等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前に取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理、保存・提出ができることを確認してから取引を行ってください。実際に、経費支出を行っていた場合でも、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、インターネット画面が取得できない等の場合は、対象外となります。

## 8. 申請手続き

### (1) 補助金交付申請の提出

申請に当たっては、**あらかじめ松山しごと創造センターにおいて、事業計画等の事前相談を行った上で**、申請書類は、下記に**持参もしくは郵送**してください。

※事業計画等は、申請者が自ら策定するものです。

事前相談では、代行での書類作成はいたしません。

【事前相談先】※お電話での予約をお願いします。なお、事前相談は来所にて行います。

〒790-0012 松山市湊町4丁目8-13（松山銀天街内）

松山しごと創造センター

（平日） 9：00～19：00

（土曜） 10：00～18：00

TEL：089-948-8035



<https://www.m-souzou.jp/>

松山しごと創造センターHP(トップページ)



<https://www.m-souzou.jp/info/data.php?no=289>

松山しごと創造センターHP(相談実施日一覧)

【申請書提出先・問い合わせ先】

〒790-8571 松山市二番町4丁目7-2

松山市役所 本館8階 ふるさと納税・経営支援課 中小企業支援担当

TEL：089-948-6783

※郵送の場合は封筒に「デジタル化補助金関係書類 在中」などと記載してください。

(2) 補助金交付申請に必要な書類等

| 提出物                | 備考  |
|--------------------|---|
| 補助金交付申請書           | 様式第1号<br>※松山しごと創造センター確認欄あり  |
| 事業計画書              | 様式第2号   |
| 事業者であることがわかる書類     | 法人：登記事項証明書の写し 及び<br>直近1期分の決算書の写し<br>個人：住民票の写し 及び<br>直近の確定申告書の第1・2表の写し |
| 収支予算書              | 様式第3号   |
| 補助対象経費に係る見積書等の写し   |   |
| 市税を滞納していないことを証する書類 | 完納証明書（3カ月以内に発行されたもの）※   |
| 誓約書                | 様式第4号   |

※完納証明書の発行ができない場合は、別の書類で対応可能な場合もありますので、ふるさと納税・経営支援課【089-948-6783】までご連絡ください。

(3) 申請受付期間及び事業実施期間、実績報告書兼請求書の提出期限

- ① 申請受付期間 令和7年5月19日（月）～令和7年7月31日（木）  
もしくは、募集定数に達した日
- ② 事業実施期間 交付決定日～令和8年3月31日（火）
- ③ 実績報告書提出期限 事業完了後30日以内【最終：令和8年3月31日（火）】

## 9. 申請内容の審査

補助金の交付決定は、下記項目に基づき、必要に応じ、専門家等の協力を得て、市が書面審査（採点）し、評価の高い提案から、予算額に達するまでを採択します。

※審査の過程、審議内容等についてのお問い合わせには応じかねます。ご了承ください。

【審査項目】

- ① 補助対象者の要件を全て満たしているか。
- ② 生産性の現状を把握し、効果的な取組となっているか（効果があるか）。
- ③ 生産性向上に向けて適切（実現可能）な手段や内容が選択されているか。
- ④ デジタル技術を用いた機械装置等の購入額が適正な額であると見積書等で確認できるか。
- ⑤ 申請の際に提出が求められている資料が漏れなく添付されているか。

## 10. 補助金交付決定者の義務

本補助金の交付決定を受けた者は、以下の内容を遵守すること。

(1) 事業計画や経費等の変更

交付決定を受けた後、事業計画の内容や経費に変更が生じた場合は、速やかにふるさと納税・経営支援課【089-948-6783】に連絡し、担当の説明に基づき、変更申請書を提出し、承認を得ること。

(2) 事業実績の報告

補助事業が完了した時は、事業完了日から起算して30日を経過した日、又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書兼請求書を提出すること。

(3) 補助対象事業の経理・書類の保存

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければならない。

(4) その他

- ① 補助事業を実施することにより産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します。
- ② 補助事業の進捗確認や使用経費の確認のため、市職員が現地確認を行う場合があります。
- ③ 実績報告時に支払を証明する書類等の添付ができない場合は、その経費を補助対象金額から除外することになりますので、書類等の保管には十分気を付けてください。
- ④ 補助事業完了後、市の監査委員による検査が実施される場合があります。この検査等で指示等を受けた場合は、その指示に従わなければなりません。
- ⑤ 補助事業者が関連法令等に違反する行為等を行った場合は、補助金の交付決定の取消や補助金の返還を求めることがあります。また、その違反行為が悪質と判断した時は、不正の内容等を公表する場合があります。
- ⑥ 本補助事業の活用効果を把握するため、市においてアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社が特定できない形で公表する場合があります。