

内容

1. 補助金の流れ	2
2. Q&A	3
(1) 申請者について	3
(2) 補助対象事業について	3
(3) 申請について	4
(4) 事業の実施について	5
(5) 実績報告について	5
3. その他注意事項	6
(1) 交付申請について	6
(2) 事業実施について	6
(3) 実績報告について	6
(4) 補助金交付請求書について	7
4. 問い合わせ先	7

1. 補助金の流れ

事前準備

- 物品の選定・見積書の徴取（令和8年4月1日以降の日付のもの）
- 直近の決算書又は確定申告書をコピー（PDF化）
- 「補助金交付申請書」の作成

交付申請

- 期間内（令和8年5月11日から5月22日午後5時）までに
- メール又は窓口（市役所6階産業政策課）にて申請
- 市役所より受付番号の発行

交付決定

- 申請締切後1週間は書類審査期間。市税滞納状況を関係課へ照会
- 滞納がある場合は抽選対象となりません
- 応募多数の場合は抽選。抽選結果は翌日以降にホームページにて公開
- 採択決定者には「交付決定通知書」を郵送（市役所）

事業実施

- 発注、支払い、納品、設置
- 代表者、所在地、名称等の必要が発生した場合は変更手続きが必要（事業内容の変更は原則できません）

実績報告

- 請求書・領収書・支払明細書・振込明細書等をコピー（PDF化）
- 完成写真（設置場所が分かるもの、型番部分）撮影
- 実績報告書作成（ポイント付与、値引き、手数料相手方負担は対象事業費から引く）

金額 確定

- 交付申請書と実績報告書の内容に相違がないか確認（市役所）
- 交付申請書と実績報告書の内容に相違がある場合は補助金支払いができません。
- 実績内容の確認（**現地調査** 現地で新システムや既存の処理方法などの内容を伺います）
- 「補助金額確定通知書（補助金として支払う額通知書）」送付（市役所）

請求

- 「補助金確定通知書」記載の金額を請求書に記載
- 「補助金交付請求書」をメール又は窓口にて提出

補助金 受取

- 「補助金交付請求書」受領後30日以内に補助金を支払い（市役所）
- 振込名「マエサキヨウケイ」
- 月曜日又は木曜日に振り込まれます（振込予定日は「金額確定通知書」送付時にお知らせします。）

2. Q & A

(1) 申請者について

Q 1-1 申請者の対象業種は何か。

A 1-1 日本標準産業分類による、次に掲げる業種に該当しないものが対象です。

A (農業、林業)、B (漁業)、F (電気・ガス・熱供給・水道業)、O (教育・学習支援業)のうち中分類81 (学校教育)、P (医療・福祉)、R (サービス業)のうち中分類93 (政治・経済文化団体)、94 (宗教)、95 (その他サービス業)、96 (外国公務)、S (公務)

Q 1-2 小規模企業者とは何か。

A 1-2 卸売業、小売業、サービス業については、従業員※が5人以下の企業（個人事業主を含む。）、製造業その他については、従業員※が20人以下の企業（個人事業主を含む。）です。

※「従業員」とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」であり、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解します。なお、従業員には個人事業主、法人の役員、臨時の従業員は含まれません。

Q 1-3 「市内で1年以上継続して操業を行っているもの」について、開業届における開業日から1年以上経過していれば問題ないか。

A 1-3 問題ありません。

(2) 補助対象事業について

Q 2-1 補助対象事業はどのようなものか。

A 2-1 市内事業所、工場、店舗（以下「事業所等」という）で行われる運営事業の課題解決としてDX（デジタルトランスフォーメーション）に取り組む事業であって、次のいずれにも該当するものとします。

- (1) 市内事業所等での管理、使用を目的とした事業。
- (2) 国、県、市、民間団体、企業等からの補助を受けない事業
- (3) 補助対象事業費が10万円以上の事業
- (4) 交付決定後に着手し、令和9年2月26日までに完了する事業

Q 2-2 補助対象外経費にはどのようなものがあるか。

A 2-2 (1) 補助金交付決定以前に着手したものに係る経費

(2) リースによる物件の取得に係る経費

(3) 中古設備に係る経費

(4) 既存機器の撤去除却に係る経費

(5) 保守料やサブスクリプションによる経費

Q 2-3 パソコンの購入は補助対象となるか。

A 2-3 パソコン等のハードウェアのみを対象経費とした事業は対象外です。

ただし、DX化のために導入したソフトウェアやシステムを運用するための附属設備として必要なハードウェアについては対象となります。

Wifi ルーターやモデムなどのインターネット環境を整備する機器については汎用性が高くシステム運用のみに制限することが困難なため対象外とする。

Q 2-4 クラウドサービスの利用を考えているが対象となるか。

A 2-4 システム利用料として対象となります。ただし、月々の支払ではなく導入当初に支払う使用料で期間は12か月分を最大とします。

Q 2-5 昨年度、同補助金を利用したが今年度も利用することができるか。

A 2-5 可能です。ただし、前年度のシステムのアップデートやシステムの更新は対象となりません。前年度利用した事業とは別の業務効率化・課題解決に取り組む内容に限ります。

(3) 申請について

Q 3-1 複数企業から購入し、合算の上、申請することは可能か。

(例:ソフトウェアAをB社から購入し、システム開発をC社から依頼する場合)

A 3-1 可能です。合算の上、ご申請ください。

Q 3-2 決算書もしくは確定申告書はなぜ必要か。

A 3-2 事業を行っていること(事業所得を得ていること)を確認するためです。

Q 3-3 申請書に添付する見積書の有効期限が切れている場合でも、当該見積書は有効か。

(例:見積書に「有効期限は本書作成日より7日以内」と記載されているが、市への申請が当該日付を過ぎてしまった場合)

A 3-3 令和8年4月1日以降に取得した見積書であれば有効期限が切れていた場合でも有効です。なお、申請内容について市で審査を行いますが、交付決定通知書の送付まで、申請後最長1ヶ月程度かかる場合がありますので、ご了承ください。

Q 3-4 令和8年度前橋市設備投資支援補助金との併用は可能か。

A 3-5 可能です。

Q 3-6 国等の補助金との併用は可能か。

A 3-6 同一の対象経費について、複数の補助金を利用することができません。

Q 3-7 補助金は申請すれば必ず交付されますか。

A 3-7 いいえ必ず交付されるものではありません。補助金事業には審査があります。審

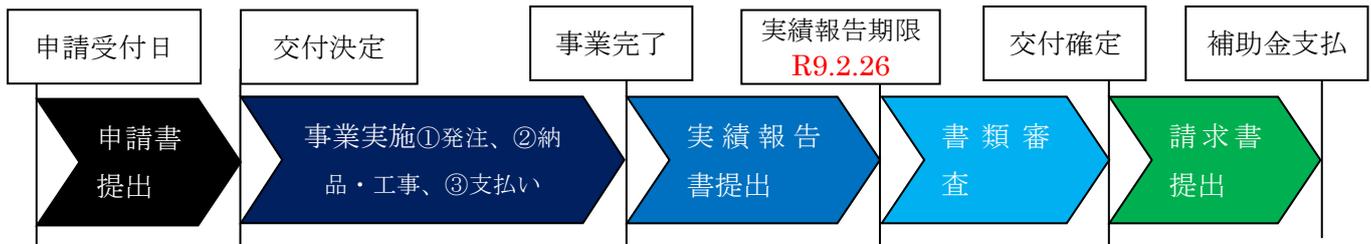
査においては、申請者としての要件をみたしているか、補助対象となる経費を申請しているか、補助金額の算出は適切であるか等を確認させていただいております。また、申請金額の合計が予算額を上回った場合には、抽選により選定をします。

(4) 事業の実施について

Q 4-1 事業（発注、契約等）はいつから開始してよいか。

A 4-1 市から交付決定通知書が送付されましたら、事業を開始してください。

事業実施に係る流れは以下の通りです（併せて1 補助金の流れもご確認ください）



Q 4-2 物品の購入に伴い、クレジットカードで支払うことは可能ですか。

A 4-2 基本的に現金または現金振り込みが対象となります。ただし、令和8年2月27日までに全額決済されている（クレジットカード会社からの請求に対し、申請者の預金口座から引き落とされている）場合にはご申請いただけます。

（実績報告書提出時に、決済したことが確認できるカード支払明細及び預金口座明細をご提出いただきます。）

Q 4-3 複数見積を徴取する必要はあるか。

A 4-3 複数見積を徴取する必要ありません。ただし申請された機器や経費に関して、著しく見積金額が高い場合には、価格の妥当性について審査を行います。なお、価格については、販売店等に確認を行っております。

Q 4-4 事業所税を加算するにあたり納税証明書を発行しようとしたが、納付直後であるため納税証明書を発行することができなかった。こうした場合はどうすればよいか。

A 4-4 納税証明書は納付後、発行まで2週間程度お時間がかかります。納税証明書が発行できない場合は、納付書の写し（金融機関の領収印が押印されているもの）を添付のうえ申請し、後日、納税証明書をご提出ください。

(5) 実績報告について

Q 5-1 補助対象経費が値引き等により金額が減額した場合どうすればよいか。

A 5-1 補助対象経費が申請当初から30%以上減額したした場合には、変更等承認申請書（様式第4号）及び変更後の見積書をご提出ください。30%未満の減額であれば、軽微な変更として変更等承認申請書の提出は不要とし、事業完了後、実績報告書をご提出ください。

Q 5 - 2 補助対象経費が増額した場合はどうすればよいか。

A 5 - 2 軽微な変更として変更等承認申請書の提出は不要とします。なお、交付決定額については増額できませんので、ご了承ください。

Q 5 - 3 代表者が変更となった場合、どうすればよいか。

A 5 - 3 変更等承認申請書（様式第4号）及び履歴事項全部証明書（写し）をご提出ください。

Q 5 - 4 領収書の宛名はどうすればよいか。

A 5 - 4 申請者と同じ法人名（個人事業主の場合は代表者名）をご記載ください。

Q 5 - 5 補助対象経費の契約額を証明する書類の写しは何を提出すればよいか。

A 5 - 5 請求書やレシート等をご提出ください。

Q 5 - 6 補助対象経費の支払を証明する書類の写しは何を提出すればよいか。

A 5 - 6 領収書や振込依頼書をご提出ください。

なお、インターネットバンキングで振込依頼を行った場合は、振込が完了していることが分かる書類（入出金明細等）も併せてご提出ください。

3. その他注意事項

(1) 交付申請について

- 所在地は法人の方は本社所在地、個人事業主の方は住民票所在地を記入してください。
- 業種は産業分類を確認し、自らの事業に合致するものを記載してください。
- DX推進において事業所税加算を受ける方は必ず事業所税領収証を添付してください。
- 市税に未納があると抽選（交付決定）対象となりません。必ず未納がないか確認してください。

(2) 事業実施について

- 前記事業内容に変更（所在地・代表者）が生じた場合は速やかに変更申請書を提出してください。
- 各種商品券での購入した場合は、補助対象になりません。
- 購入時にポイント付与や商品券の還元があった場合は補助対象経費から差し引きます。

(3) 実績報告について

- 請求書、領収書に申請者の宛名・支払い方法が記載してあるか確認してください。
- 請求書・納品書又は事業完了報告書等の日付から30日以内の実績報告が必要です。30日を超えて提出された実績報告書は補助金の支払いができないことがあります。

(4) 補助金交付請求書について

- 金額確定通知書受領後速やかに補助金交付請求書を提出してください。
- 口座情報（カナ・金融機関名・支店名・口座番号）が正しく記載されているか確認してください。

4. 問い合わせ先

前橋市役所 6階 産業経済部産業政策課産業政策係

電話：027-898-6983 メール：kougyou@city.maebashi.gunma.jp