

令和3年度前橋市IT化推進補助金 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） G情報通信業のうち中分類39（情報サービス業）、中分類40（インターネット付随サービス業） I（卸売業、小売業）のうち電気事務機械器具小売業（中古品を除く）(5932)、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人以下の事業者、製造業その他については、従業員※が20人以下の事業者です。

※「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。

Q 1 - 4 平成30年度から令和2年度前橋市IT化推進補助金を採択されている場合、令和3年度本補助金は申請できますか。

A 1 - 4 申請できません。

Q 1 - 5 第1期に申請したものの、抽選により漏れてしまった場合、第2期に再度申請することは可能か。

A 1 - 5 申請可能です。

Q 1 - 6 第 1 期に申請し、補助金交付決定を受けた場合、第 2 期に別の補助対象事業を申請することは可能か。

A 1 - 6 申請不可能です。この補助金の利用は、1 事業者につき本補助金または前橋市設備投資促進補助金のいずれか 1 回です。

2 補助対象事業について

Q 2 - 1 補助対象となるハードウェアはどのようなものか。

A 2 - 1 事業に利用される※パソコン（周辺機器除く。）タブレット、サーバー、ハードディスク、プリンタ、スキャナ、レジスター、ファクシミリ、複合機、プロジェクタ、キャッシュレス端末のみです。

※申請書にどのような事業で利用されるか具体的にご記載ください。

Q 2 - 2 事業用のスマートフォンが対象外である理由はなぜか。

A 2 - 2 一般的に汎用性が高く、事業用に利用されない可能性（プライベート用で利用される可能性）も想定されるためです。

Q 2 - 3 補助対象となるソフトウェアはどのようなものか。

A 2 - 3 事業に利用される※会計ソフト、CADソフト、ウィルス対策ソフト、POSシステム、マイクロソフトオフィス、申告ソフト、HP作成ソフト等、事業用ソフトウェア全般です。

※申請書にどのような事業で利用されるか具体的にご記載ください。

Q 2 - 4 市販のパッケージソフトではなく、インターネット上でソフトウェアを購入する場合は対象となるか。

A 2 - 4 対象外とします。

Q 2 - 5 年度をまたぐ事業（ソフトウェアの開発等）は対象となるか。

A 2 - 5 対象外となります。（令和 4 年 3 月 31 日までに事業（支払いを含む。）が完了するものが対象となります。）

ただし、市長がやむを得ないと判断する特別の事情があると認める場合は、この限りではありません。

Q 2 - 6 システム開発に伴うハードウェアの導入費用は補助対象経費となるか。（例：生産管理システムの導入に伴う管理用タブレット）

A 2 - 6 ベンダー企業が作成する契約書や見積書により、システム開発に付

随する設備投資であることが明白である場合には、当該ハードウェアについても補助対象経費とします。

Q 2-7 消費税増税によるレジスターのシステム改修費用は対象となるか。

A 2-7 対象となります。

Q 2-8 中古設備やリースによる物件は補助対象となるか。

A 2-8 対象外とします。

Q 2-9 ネット環境の整備費用（インターネット接続料、プロバイダ利用料、wifi 関連機器等）は補助対象経費になるか。

A 2-9 対象外とします。

Q 2-10 月額利用のソフトウェアについては補助対象経費となるか。

A 2-10 対象外とします。

Q 2-11 保証期間延長にかかる保証料は対象となるか。

A 2-11 対象外とします。

Q 2-12 補助対象経費の工事費のうち、教育・操作指導にかかる経費については、回数に制限はあるか。

A 2-12 1回のみ補助対象経費とし、2回目以降は補助対象外とします。

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：パソコンをA社から購入し、ソフトウェア開発をB社に委託する場合）

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 市内業者（家電量販店を含む。）に発注できない場合はどのようにすればよいか。

A 3-3 市内業者（家電量販店を含む。）に発注できない理由を「理由書」（様

式第9号)に具体的に記載し、ご申請ください。

Q3-4 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)

A3-4 令和3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。交付決定通知書の送付まで、申請後最長1ヶ月かかる場合がありますので、ご了承願います。

Q3-5 前橋市内に資産を有しておらず、前橋市の市税に未納のないことを証明する書類が発行できない場合、どうすればよいか。

A3-5 前橋市の無資産証明書を添付してください。

Q3-6 令和3年度前橋市設備投資促進補助金との併用は可能か。

A3-6 併用はできません。

Q3-7 国等の補助金との併用は可能か。

A3-7 併用できません。

Q3-8 パソコン等のハードウェアを購入する場合、複数見積を徴取する必要があるか。

A3-8 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。

Q3-9 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。

A3-9 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(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。

Q3-10 補助金は申請すれば必ず交付されますか。

A3-10 補助金申請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、各期における申請金額の合計が予算額を上回った場合には、抽選により交付決定者を選定します。

Q 3-11 申請者でないものが代理で申請することはできますか。

A 3-11 可能です。

Q 3-12 不採択の場合、申請書は返却してもらえるのでしょうか。

A 3-12 申請書の返却は行いません。内容の控えが必要な事業者の方は事前にコピーをお願いします。

Q 3-13 電子メールでの申請はできますか。

A 3-13 可能です。

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。

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 原則として認めていません。ただし、令和4年3月31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 ポイント値引き、値引き、キャッシュバック等により、購入費が減額されたが問題ないか。

A 4-3 ポイント値引き、値引き、キャッシュバック等による減額分については、補助金の対象外となります。補助対象経費から減額の上、ご申請ください。

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ついては、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。