

姫路市産業デジタル化活用促進補助金 募集要領

【申請期間：令和8年6月11日（木）～令和8年8月31日（月）】

円安による物価高騰の影響を受け、成長型経済への移行を目指し、企業が継続的かつ安定的に賃上げできる環境を整えることが求められています。そこで、姫路市では、現下の厳しい状況を乗り越えるために、AI等を利用して業務の省力化を推進し、業務効率の向上や経営体制の強化、稼ぐ力の強化等に取り組む中小企業者を応援します。

「姫路市産業デジタル化活用促進補助金」は国の重点支援地方交付金を活用した事業です。

1 対象者

下記「(1) 申請要件」を満たし、「(2) 対象外事業者」のいずれにも該当しない者とします。（以下「市内中小企業等」という。）

(1) 申請要件

申請される場合は、以下の要件1に加え、要件2～要件4のいずれかの要件に該当していることが必要です。

【必須要件】（下記に必ず該当すること）

	内容
要件1	中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者及び個人事業主並びに中小企業支援法第2条第1項第4号に規定する中小企業団体であること

【選択要件】（上記要件1に加え、以下のいずれか1つに該当すること）

	内容
要件2	市内に本社（個人事業主にあつては主たる事業所、中小企業団体にあつては主たる事務所）を置いていること
要件3	市外に本社を置いており、市内に1年以上事業所又は事務所があること
要件4	個人事業主にあつて、事業所の所在地に関わらず、住民票を令和8年4月1日以前から市内に置いていること

※上記申請要件を満たしていない者の申請書類については、受理できません。

<中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者及び個人事業主>

業 種	定 義
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下
③ サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下又は常時使用する従業員の数が50人以下
⑤ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下又は常時使用する従業員の数が300人以下

<中小企業支援法第2条第1項第4号に規定する中小企業団体>

種 類		
⑥ 事業協同組合	⑨ 協同組合連合会	⑫ 商工組合
⑦ 事業協同小組合	⑩ 企業組合	⑬ 商工組合連合会
⑧ 信用協同組合	⑪ 協業組合	

<対象者の区分>

○法人、中小企業団体

	事業所又は事務所が市内	事業所又は事務所が市外
登記が市内	対 象	対 象
登記が市外	対 象※	対象外

※市内に申請日以前の1年以上事業所又は事務所がある場合

○個人事業主

	事業所が市内	事業所が市外
住民票が市内	対 象	対 象※
住民票が市外	対 象	対象外

※事業主が住民票を令和8年4月1日以前から市内に置いている場合

(2) 対象外事業者

以下に該当する者は対象外となります。

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律で定める「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る接客業務受託事業を営む者
- ・中小企業若しくは法人の役員、従業員等又は個人事業主が暴力団等の反社会勢力である場合、又は反社会勢力との関係を有する場合

- ・姫路市市税に滞納がある者又は確定申告が未申告である者
- ・営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- ・令和8年度内に、既に姫路市産業デジタル化活用促進補助金に係る申請を行っている者
- ・事務局が指定する「姫路市産業デジタル化活用促進補助金登録業者名簿」に掲載されている者
- ・過去において同一と認められる事業内容により、市、国等の他の補助金の交付を受けたことがある者又は受けようとする者
- ・その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと事務局が判断する者

2 対象事業

次のア、イのいずれにも該当するもの

ア 自社の生産性向上を促進し、賃上げ環境の整備を進めるために、A I ツールを新たに導入し、運用を開始すること

イ 将来にわたり継続的にA I ツールを活用し、自社業務の成長・発展を図る取組であること

※A I ツールを導入しない場合、補助対象事業とはなりません。

(1)A I ツールとは

主に、以下の用途に供するものとして、人工知能などを利用して業務を支援・効率化する機能を備えたシステムであること。

区分	用途	機能
A I	画像認識	画像に写っている人・物の識別
	音声認識	人間の音声のテキスト化・処理
	自然言語処理	人間が入力するテキストの変換・処理
	予測・異常検知	データに基づいた将来予測 データ収集・検出による異常検知
	生成A I	学習データに基づき、指示（プロンプト）に応じてテキスト、画像、プログラム、音声等の新たなコンテンツを生成
R P A	作業自動化	ソフトウェアロボットがP C操作を自動化 市場調査、レポート作成、勤怠管理、在庫管理、顧客情報登録、請求書発行、入金消込など

(2)産業別のA I ツール利用事例

以下は具体的な利用事例の一部になります。補助金申請に当たっては、導入予定機器にA I 機能が実装され、当該A I 機能部分を利用している使用方法であるか登録事業者に事前に確認して申請してください。

業界	用途	事例
製造業	外観検査、予知保全、生産計画最適化、設計最適化	製品検査システム、最適な在庫量算出システムなど
小売業	需要予測、パーソナライズレコメンド、価格最適化、仕入最適化	仕入数予測システム、発注システムなど
物流・運輸業	配送ルート最適化、需要予測、倉庫自動化	配送ルート作成システム、配車システム、在庫管理システムなど
建設業	予知保全、設計最適化	施行管理システム、設計支援システム、現場日報作成システムなど
飲食業	需要予測、広告コンテンツ作成、自動配膳	注文システム、メニュー作成、配膳ロボットなど
顧客管理、コールセンター	音声認識文字起こし、要約、チャットボット、自動応対	顧客台帳作成システム、問い合わせ対応システム、チャットボットシステムなど
マーケティング、広告	広告配信最適化、広告コンテンツ作成、	広告アイデア作成、POP作成、ポスター作成など
総務、人事、経理	業務評価、人材マッチング、経理処理自動化・効率化	文書作成支援、勤怠管理システム、経理システムなど

3 補助対象経費

補助対象となる経費は、対象事業における以下の①～③のいずれかに該当するもののうち、登録事業者から納品し、支払を行ったことが確認できるも

のとなります。 (A I ツールについては登録事業者以外からの購入、利用も可とします)

	区分	内容	具体例
①	A I ツール導入費	A I ツール導入に要する経費 ※利用料の場合は1ヶ月間のみ対象 ※無料のA I ツール導入も対象 ※年単位の利用料契約は先払いのみ対象とし、1ヶ月分に按分した額が対象 ※従量課金のものについては初月分のみ対象 ※ドル建て支払いの場合は、1ドル150円換算で経費を算出	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築費 (開発・導入費用) ・ツール利用料 (1ヶ月) ・ECサイト初期登録料 ・導入コンサルティング費用 ・導入費用 ・マニュアル作成費用 ・研修費用
②	ハードウェア等購入費	A I ツール導入に付随して必要となるハードウェア等導入に要する経費 ※A I ツールを導入せずハードウェアのみの購入の場合は対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・設備機器等購入費 (サーバー、パソコン、タブレット等) ・機械装置購入費 (A I ツールと連動して作動するものに限る)
③	その他経費	ここに掲げるものの他、事務局が特に必要と認める経費	

※設備機器のサーバー、パソコン及びタブレットの台数については、それぞれ従業員数 (後述6-(2)参照) が上限となります。機械装置のA I機能をサーバー等に格納している場合は、そのサーバー等の台数は、前述の設備機器の台数に含めます。

<登録事業者>

ア 事務局の指定する登録事業者は、姫路商工会議所ホームページ内の「姫路市産業デジタル化活用促進補助金のご案内」 (P 1 4 参照) で確認する

ことができます。

イ 市内事業者から機器及び設備を調達される場合は、必ず取引先事業者が姫路市産業デジタル化活用促進補助金登録業者名簿に登録していることが必要です。未登録事業者から調達する場合は、補助金申請と同時に登録することが可能です。未登録の場合は、調達先に登録を依頼してください。

ウ ハードウェアが市内事業者から調達できない場合のみ、理由書（様式第4号）を提出し、事務局が交付可否決定した際に、市外事業者から調達することが可能となります。

エ 「姫路市以外の事業者の方が安く購入できる」、「姫路市以外の事業者の方がサービスがよい」、「これまで取引のある事業者としか取引できない」などは、理由となりません。

オ 事務局の指定する事業者であっても、代表者が同じ事業者間、同一グループ企業間、親族企業間での取引については、補助対象経費とはなりません。

カ AIツールについては登録事業者以外からの購入、利用も可とします。

4 対象外経費

以下の経費は補助の対象外となります。

- ① 顧客に提供又は貸与する機器購入費（製品・試作品の製作、開発にかかる費用を含む。飲食店など顧客が利用する機器は対象）
- ② 自社施設・事務所の購入費、工事費、改修費又は賃料
- ③ 自社の社員の人件費
- ④ 広告宣伝費
- ⑤ 車両購入費
- ⑥ 消耗品費
- ⑦ 飲食費
- ⑧ ハードウェアのリース料、レンタル料等
- ⑨ 中古品の購入費（リフレッシュPCを含む。）
- ⑩ 電話機能を有するもの（ビジネスフォン、IP電話機、スマートフォン、スマートウォッチ）の購入費
- ⑪ デジタルカメラ、ウェアラブルカメラ（ウェアラブル端末）、防犯カメラ、プリンター又は複写機の購入費
- ⑫ 机、椅子などの備品、カバン、ケース購入費
- ⑬ 購入する機器の固定器具購入費
- ⑭ 商品の仕入れに係る経費や通信費・光熱水費等のランニングコスト
- ⑮ 年度払い・月額払いなどのソフトウェア等の使用料（AIツール利用料の

場合は1ヶ月分のみ対象、1ヶ月を超える分は対象外)

- ⑯ ECサイトの月額使用料(AI機能搭載サイト利用に伴う場合は1ヶ月分のみ対象、1ヶ月を超える分は対象外)
 - ⑰ ホームページ制作(ECサイトの構築を除く。)、WEBアプリ・スマートフォンアプリ制作(AIツール搭載の業務の効率化に係るものを除く。)、VR・AR用コンテンツ制作、デジタルサイネージ用コンテンツ制作又はコンテンツ配信管理システム(更新を含む。)制作に係る経費
 - ⑱ 単なる情報提供サービスに係る経費(雑誌等の有料情報サービスなど)
 - ⑲ 各種保険料・保証料(保守サービス料を含む)
 - ⑳ 振込手数料
 - ㉑ 交付申請、報告に係る申請代行費、証明発行手数料及び郵送費等
 - ㉒ キャンセル等による損失補てん費
 - ㉓ 取引等に係る消費税及び地方消費税相当額
 - ㉔ 支払時に、支払金に換算可能なポイント等を取得した場合のポイント等相当額
 - ㉕ 導入する機械装置又は設備機器のうち、AI機能と連動して作動しない製造、加工、検品、運搬、工事等の作業の用に直接供されるものの購入費及びそのものの製作や開発に係る経費(既製品・自作品を問わない)
(認められない例)
 - 金属加工を行うための5軸加工機、NC旋盤、マシニングセンタ
 - 既成部品を組み上げた加工装置や検品装置
 - 工場内で使用する部品や製品の運搬機器 など
- ※導入するAI機能と連動して作動する機械装置又は設備機器は補助対象となります。
- ㉖ 値引き額
 - ㉗ その他事務局が当該補助金の対象として不適切と認める経費

5 支払方法

支払方法は、下記の表のいずれかの方法に限ります。

振込手数料は対象外経費のため、登録事業者が負担した場合は、値引き相当として取り扱いますので、見積時によく確認してください。

いずれの支払方法でも、支払者名、支払相手方、支払金額、支払日が確認できることが必要です。

クレジットカードによる支払については、決済日(クレジットカード利用日)と引き落とし日(口座から利用代金が引き落とされる日)に差が生じます。決済を行ったにもかかわらず事業完了期限までに引き落としが行われな

い場合は、補助対象とすることができません。そのため、本補助金の支払方法としては、振込日と入金日に日数差が生じにくい口座振込又はインターネットバンキングを推奨しています。

<支払方法>

支払方法	提出書類	備考
口座振込 (銀行窓口)	振込依頼書の写し(金融機関領収印のあるもの)	振込依頼人は、法人は法人名、個人事業主は代表者名が記載されていること
口座振込 (ATM)	ご利用明細書の写し	振込依頼人は、法人は法人名、個人事業主は代表者名が記載されていること
インターネット バンキング	<ul style="list-style-type: none"> ・利用明細の写し ・口座通帳の写し(表紙・口座から引き落とされたことが分かる該当箇所) 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込相手方が費用の支払先である登録事業者に限る ・利用明細の写しに、支払相手方が表示されない場合は、領収書が必要 ・補助申請者・登録事業者ともに、口座名義は、法人の場合は法人名、個人事業主の場合は代表者名が記載されていること
クレジット カード払	<ul style="list-style-type: none"> ・カード会社発行の利用明細書の写し(WEB明細書の表示画面を印刷したものでも可) ・口座通帳の写し(表紙・口座から引き落とされたことが分かる該当箇所) 	<ul style="list-style-type: none"> ・口座からの引き落とし日が令和8年12月25日以前であること(引き落とし日が令和8年12月26日以降であるものは補助対象外*となります。) ・当該申請者(法人は法人名、個人事業主は代表者名)名義によるものであること ・1回払いに限る

※事業完了(対象機器を調達し使用できる状態にしたうえで、調達先に対して費用の支払が完了(資金の移動が完了))期限が、令和8年12月25

日までとしているため、引き落とし日が令和8年12月26日以降であるものは補助対象外となります。

- ・ 現金、商品券、金券による支払、手形や小切手の振出しによる支払、販売業者や決済事業者が実施するポイント又は電子マネーでの支払は認めません。
- ・ 申請者以外の者による支払は認めません。 法人の場合は当該法人名、個人事業主は代表者名での支払のみが認められます。個人事業主の場合に屋号のみ、家族名、専従者名の支払いは認めません。
- ・ 他の取引との相殺（売掛金と買掛金の相殺等）、割賦による支払は認めません。
- ・ 交付決定前の支払は補助対象外とします。

6 補助金額

(1) 補助率

補助対象経費（税抜価格）の4分の3（1,000円未満は切捨て）

(2) 補助金の上限額

従業員数による補助金の上限額は以下のとおりです。

- ・ 従業員1人の場合 15万円
- ・ 従業員2人の場合 30万円
- 以下、従業員1人増えるごとに15万円を上限額に加算
- ・ 従業員20人以上の場合 300万円以下

<従業員について>

- ① 従業員とは、申請日時点の以下の者をいいます。

区分	対象
会社・団体の代表者 又は個人事業主	他の法人に属していない者に限る
会社・団体の常勤役員	週20時間以上勤務の者に限る
個人事業主の事業専従者（家族従業員）	直近の確定申告書の「事業専従者の氏名等」に記載されている者に限る
正社員・正規職員、その他の 常用雇用者	雇用保険被保険者に限る

※ 会社・団体の代表者、常勤役員、個人事業主又は事業専従者については、他の申請事業者の従業員と兼任、ダブルワークをされてい

る場合、重複して従業員数に含めて申請することはできません。

- ② 会社・団体の代表者又は個人事業主については、下記の内容を確認するため、健康保険に係る「資格情報のお知らせ」の写しの提出が必要です（ただし、会社・団体の代表者又は個人事業主を従業員として数えない場合は提出不要です。）。

ア 個人事業主として行う事業を、他団体の雇用のもとで行っていない（他団体に属して事業を行っている場合、個人事業主とは認められないため、申請を承認できません。）

イ 法人の代表者が、申請者と異なる他団体の社会保険に属していない（他団体に属する場合、上記「従業員」の数に含めることはできません。）

- ③ 雇用保険被保険者でない会社・団体の常勤役員については、当該会社・団体での常勤を確認するため、週20時間以上の勤務実態が分かるものとして、勤怠管理表（直近月）の写しの提出が必要です。

- ④ 法人代表者の親族で、常勤の役員でない者、雇用保険に加入していない者は、従業員とはなりません。

(3) 留意事項

- ① 申請は1事業者につき1件限りです。
- ② 同じ事業に対して、県等の公共団体の補助金等を併用することはできません。
- ③ 補助金の交付（支払）は、事業終了後、完了報告により補助金額が確定した後となります。

7 スケジュール

(1) 募集期間

令和8年6月11日（木）0時から令和8年8月31日（月）24時まで

※申請は、専用のオンライン申請システムによる受付に限定します。郵送・持込・メール等による申請は一切受け付けられません。

※募集期間内であっても、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

※予算額に達した日（受付終了日）の申請については、システム上の送信完了日時（タイムスタンプ）の早い順に受理し、予算枠を超えた時点以降の申請は受理できません。

※募集期間以外の申込はできません。

(2) 交付決定

申請データの到達順（タイムスタンプ順）に従い審査を行います。審査の結果、不備がある場合は以下の通り取り扱います。

① 差し戻し（軽微な不備・補正） 入力誤りや添付書類の不足等のうち、事務局が補正可能と判断した場合は、システム上で「差し戻し」を行います。事務局が指定する期限内に補正が完了した場合は、当初の申請日時の順位を維持します。期限を過ぎた場合は、②の扱いとなります。

② 不受理（重大な不備・要件未充足） 申請要件を満たさない場合や、提出書類が著しく不足しており審査不能と判断した場合は、当該申請を「不受理」とし、審査を終了します。この場合、当初の受付順位は無効となりますが、募集期間内かつ予算の範囲内であれば、不備を解消した上で再度新規申請を行うことが可能です。（再申請時点のタイムスタンプが新たな受付順位となります。）

※交付決定には、2か月程度かかる場合があります。

※交付決定通知書【様式第6号】の受領後に事業（発注・契約）に着手してください。

※補助金交付決定日以降に実施した事業に関する経費のみ、補助金の対象となります。

(3) 完了報告

令和8年12月25日（金）24時まで

※期限までに完了報告（実績報告）が行われない場合は、補助金を交付できません。

(4) 請求・交付

補助金確定通知書【様式第12号】の受領後、通知日から10日以内に交付請求を行ってください。

※請求書の提出後、約1か月以内に指定口座へ振り込みます。

8 申請手続

(1) 申請方法

補助金ホームページのオンライン申請システムより申込してください。

※持ち込みによる申請書類の提出は受け付けていません。

(2) 提出書類

申請手続きは、以下の3つの提出区分それぞれでの手続きが必要です。

A：オンライン申請システム上で直接入力する項目

- ① 補助金等交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 経費明細書

B：様式をダウンロードして作成・提出する書類（URLはP14参照）

HPから様式をダウンロードして作成のうえ、オンライン申請システムへアップロードしてください。

- ④ 理由書【様式第4号】（事務局指定以外の事業者から調達する場合のみ）
- ⑤ 誓約書【様式第5号】

C：スキャンまたは写真撮影して提出する添付書類

ア	法人の代表者、個人事業主の健康保険に係る「資格情報のお知らせ」の写し（6-2）の補助金上限額に係る従業員数に含める場合のみ必須）
イ	法人の登記事項証明書の写し（本社の市内所在地、法人設立日及び役員名を確認できるもので、申請前6か月以内に発行されたものに限る。） ※登記情報提供サービスによりインターネットで取得した登記情報を印刷したものでも可
ウ	直近の確定申告書の写し ・ 法人の場合・・・法人税確定申告書の別表一の写し ・ 個人事業主の場合・・・（B）第一表と収支内訳書（青色申告決算書）の写し ※書面提出又は電子提出したものの写し。電子提出にあつては、e-Taxの受信通知から確定申告書を印刷した受付日時が印刷されているもの ※事業専従者を従業員数に含めない場合は、収支内訳書（青色申告決算書）は提出不要 ※事業開始後1年以内の事業者については、法人は税務署への法人設立届出書、個人事業主は開業届でも可
エ	姫路市税滞納無証明書＜姫路市に納税義務のある業者＞（3か月以内に発行されたものに限る。）

	<p>※姫路市役所税務部窓口等で発行する証明書（窓口で「滞納無証明書」を取得したい旨お伝えください。）</p>
オ	<p>法人で、登記上の本店所在地が市外であり、市内の事業所等で申請する場合（かつ市内の支店登記がない場合）は、市内に1年以上事業所があることを証するもの（賃貸借契約書の写し、公共料金の請求書等。ただし確定申告書に記載済みの場合は不要）</p> <p>個人事業主で主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの（賃貸借契約書の写しなど、確定申告書に記載済みの場合は不要）</p> <p>個人事業主で主たる事業所が市外にあり、市内の住所（住民票）要件で申請する場合は、令和8年4月1日以前から市内に居住していることが確認できる書類（運転免許証の写し、確定申告書の写しなど）</p> <p>※運転免許証の写しは、裏面に記載がある場合は裏面も含むこと。</p>
カ	<p>従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し及び勤怠管理表の写し（直近月分の写し）</p> <p>※上記6－(2)の補助金上限額に係る従業員数に含める従業員分のみで可</p> <p>※雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を、ハローワークが発行する事業所別被保険者台帳（令和8年4月20日以降発行）で代用する場合は、勤怠管理表の提出は不要</p>
キ	<p>雇用保険被保険者でない会社・団体の常勤役員を、6－(2)に記載する補助金上限額に係る従業員数に含める場合には、勤怠管理表（直近月）の写し</p>
ク	<p>販売業者が発行した見積書の写し（内訳に一式は不可。調達する機器本体、型番、付属品、設置費用及び撤去費用等ごとに数量及び金額を記載したもの）</p> <p>※宛名が申請者であること。</p>

<姫路市産業デジタル化活用促進補助金ホームページURL>

https://www.himeji-cci.or.jp/digital_hojoyokin/digital_hojoyokin.html

※関係様式はホームページからダウンロードしてください。



(3) 審査・交付決定

提出書類の審査が完了したものから順に結果を通知します（補助金交付可否決定書【様式第6号】を送付します）。交付決定には、2か月程度かかる場合があります。交付決定は申込順と前後する場合があります。

※最終的な補助金の交付額を保証するものではありません。

※補助金交付可否決定書に記載された額が完了報告後に交付する額の上限となります。

※交付決定後に事業を着手してください。（交付決定日は補助金交付可否決定書で確認してください。）

9 事業実施の手続

(1) 事業の実施・完了

補助対象者は、交付決定日以降に事業を開始して、令和8年12月25日（金）までに事業を完了して、完了報告（後述）を行ってください。

※「事業開始（着手）」とは、交付決定により認められた対象機器の発注（購入の意思表示）をいいます。補助金交付可否決定書の到着を確認してから事業を開始してください。

※「事業完了」とは、事業計画書に記載した事業にかかる対象機器を調達し実際に使用を開始している（稼働している）状態にしたうえで、調達先に対して費用の支払が完了（資金の移動が完了）していることをいいます。

(2) 事業の変更又は廃止（中止）

以下のいずれかに該当する場合は速やかに変更又は廃止（中止）の手続きを行ってください。

なお、事業の変更は完了報告後には出来ません。変更の申請は補助金ホームページから行ってください。

- ① 当該交付の決定にかかる事業を中止する場合
- ② 補助事業の遂行が困難となった場合
- ③ 調達する品目や数量の変更など、当初計画と異なる場合
- ④ 事業承継により申請者が変更となる場合（申請者が法人の場合で、単に代表者が変更となった場合は、登記事項証明書の提出は必要ですが、変更申請書の提出は不要です。）

※当初に申請した品目、数量に変更がなく、単に経費が増加・減少した場合や調達先業者を、本制度に登録されている事業者間で変更する場合には、変更の手続きは不要です。

※当初に申請した品目が廃版となり、代わりに同等品を導入する場合（異なる型番のノートパソコンへの変更や異なるメーカーのノートパソコンへの変更など）は、変更の手続きは不要です。

※経費が増加した場合でも交付決定通知書に記載のある額が受給できる補助金の上限です。

※事業内容の変更は承認されない場合があります。ご注意ください。

<提出書類>

下記①～②は、補助金ホームページからアクセスできるオンライン申請システムの入力フォームに、直接ご入力ください。

- ① 補助事業計画変更・廃止（中止）申請書
- ② 変更経費明細書（廃止（中止）の場合は不要）

※計画内容を大きく変更する場合は、事業計画書を再提出していただく場合があります。

10 事業完了後の手続

(1) 完了報告

事業完了後、令和8年12月25日（金）までに以下の書類を提出してください。

A：オンライン申請システム上で直接入力する項目

- ① 補助事業実績報告書（兼補助事業完了届）

- ②経費明細書（完了後）
- B：スキャンまたは写真撮影して提出する添付書類
- ③補助対象経費に係る支出の証明書類（「5 経費の支払い方法」P 7 参照）
- ④補助対象経費の証明書類（請求明細書等の写し）
- ⑤購入した機器等を使用している様子の画像、購入機器の画像（パソコン、タブレットの製造番号（固有番号）が正確に読み取れる画像があわせて必要）を印刷したものなど実際に事業を実施したことが分かる資料
- ⑥AI機能を活用していることが分かる成果品のサンプル写真

※送信された報告データおよび添付資料は返却（データの送付等）いたしません。完了報告の内容は、必ず申請者自身で控えを保存してください。

(2) 完了報告に当たっての注意事項

- ・完了報告時までに申請要件（上記1-(1)）のいずれかに該当しなくなった場合には、交付決定を取り消す場合があります。
- ・事業完了とは、事業計画書に記載した事業にかかる補助対象を調達設置し、使用できる状態にしたうえで、相手方事業者に対して費用の支払が完了（資金の移動が完了）していることを言います。
- ・完了報告時には必ず経費の内訳が分かるように明細書等を提出してください。

(3) 補助金の請求・交付

完了報告の審査完了後、補助金確定通知書【様式第12号】をメールでお知らせします。補助金確定通知書を受領後、通知日から10日以内に補助金ホームページから補助金の交付請求手続きを行ってください。

交付請求の手続きでは、以下の書類が必要となります。補助金等交付請求書（兼振込口座指定書写）および実施状況報告書は、オンライン申請システムの入力フォームに直接内容を入力してください。提出後、約1カ月以内に指定口座に振り込みます。振込日の指定はできません。また、振込完了の個別連絡はいたしませんので、通帳記帳等でご確認ください。

<提出書類（オンライン申請システムでの手続き）>

A：オンライン申請システム上で直接入力する項目

①補助金等交付請求書（兼振込口座指定書）

②実施状況報告書

B：スキャンまたは写真撮影して提出する添付書類

③振込口座の名義と口座番号が分かる通帳見開きページの写し等

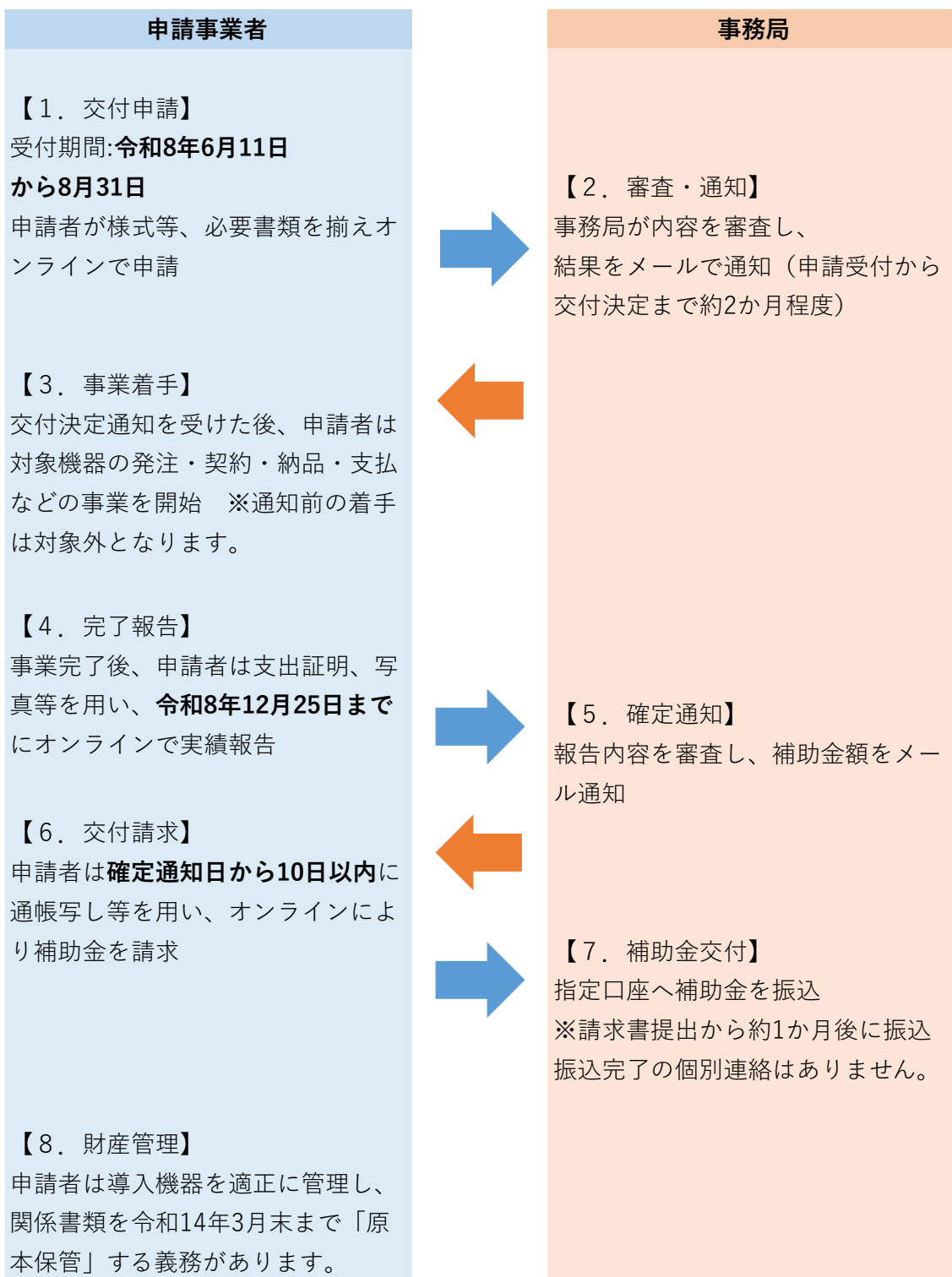
※振込先の口座名義は、申請者本人（法人の場合は法人名）と一致している必要があります

※補助金の請求時点において、導入したハードウェア等機器又はA Iツールが実際に稼働・使用されていない（事業の用に供されていない）場合は、補助金の交付（支払）を行うことはできません。

1 1 申請から保管期間満了までの全体フロー

補助金交付申請・手続きフローガイド

申請から補助金交付までの流れ



12 その他

(1) 注意事項

① 補助金の返還請求

以下の事項に該当する場合は、交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

- ・補助金支払後に補助要件に該当しないことが判明した場合
- ・偽りその他不正の手段により補助金を受領したことが判明した場合
- ・補助金請求時又は事務局による調査時において、導入した機器又はA I ツールの使用実態が確認できない場合
- ・導入した機器又はA I ツールが、申請した事業計画の目的に反して放置、又は私的に利用されていることが判明した場合

② 帳簿の備付け（関係書類の保存）

事業者は、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間（総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府/郵政省/自治省/令6号）第8条に規定する処分の制限の期間が5年間よりも長期の場合にあっては当該期間）、帳簿など補助事業に係る全ての関係書類の原本を保存する義務があります。

③ 財産の処分の制限

事業者は、この補助事業により取得した財産を取得した年度の翌年度から5年間（総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府/郵政省/自治省/令6号）第8条に規定する処分の制限の期間が5年間よりも長期の場合にあっては当該期間）は廃棄したり、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付し、又は担保に供してはいけません。

※令和4年姫路市産業デジタル化支援補助金で導入した機器を、A I 機能搭載の機器にバージョンアップする場合や、機器を更新してA I 機能を利用することは対象となります。その際、令和4年度に導入した機器は、使用の如何に関わらず、令和9年3月31日まで保管しておく必要があります。

④ 事務局による調査

補助事業の実施状況、収支関係書類その他について、事前の連絡なく、立入調査を行い、報告を求めることがあります。

⑤ 補助金の確定額の異議について

補助金の確定額の異議については、原則として受け付けません。

⑥ 取材協力について

当補助金を活用した事業として、事務局又は姫路市から取材をお願いした場合には必ずご協力願います。

⑦ 仕入控除について

補助対象経費について消費税に係る仕入控除が関係する場合は、別途事務局に相談してください。

(2) 個人情報・法人情報の利用

以下のことをご了承ください。下記以外の目的では、申請書類及び添付書類に記載された情報（以下「申請情報」といいます。）を使用しません。

- ・申請内容の審査、補助金の交付など本補助金の事務を処理するために必要な範囲のほか、今後事務局及び姫路市が実施する施策において参考とする範囲で、事務局及び姫路市が申請情報を利用します。
- ・申請の審査過程において、必要に応じ、営業許可の有無や欠格事項の有無の確認のために、国や兵庫県、地方公共団体など関係官署に対して、申請情報を提供する場合があります。
- ・本補助金の財源を負担する国に対しても、申請情報を提供します。
- ・警察署、税務署などの公的機関からの依頼、その他法令に基づく依頼を受けた場合、本事業において事務局及び姫路市が保有する情報を提供することがあります。

<お問い合わせ>

姫路市産業デジタル化活用促進補助金事務局（姫路商工会議所内）

午前9時から午後5時（土・日・祝日を除く平日のみ）

電話番号：079 - 223 - 7711

ホームページ（補助金のご案内）URL：

https://www.himeji-cci.or.jp/digital_hojyokin/digital_hojyokin.html