

# 令和4年度高知県インボイス対応IT導入補助金 公募要領

- 令和5年1月6日 新規作成
- 令和5年8月7日 補助要件変更（インボイス登録要件、対象となる国補助金）、補助対象経費変更（クラウド利用費の拡充）による改正

## ○ 目 次

1. 事業の目的 .....	2
2. 補助対象者 .....	2
3. 補助対象事業 .....	3
4. 申請手続き .....	4
5. 計画の変更等 .....	7
6. 実績報告 .....	7
7. 財産処分の承認申請 .....	9
8. 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項） .....	9
9. その他 .....	10
別添1 高知県暴力団排除条例関係.....	12

# 1. 事業の目的

本事業は、長引く新型コロナウイルス感染症の影響に加え、エネルギー価格や物価の高騰など厳しい経営環境の中、IT導入による業務効率化に取り組む中小企業者の経営基盤の強化を図るとともに、インボイス制度への対応を加速させることを目的としています。

# 2. 補助対象者

○本補助金の補助対象者は、**高知県内に本社又は主たる事業所（支社や営業所、工場等）を有する中小企業者**とします。

## （1）中小企業者とは

本事業の補助の対象となる中小企業者は、以下に定義する中小企業等又は小規模事業者である者とします。

### （中小企業等の定義）

業種分類	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3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業 (ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

(小規模事業者の定義)

業種分類	定義
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が5人以下の会社
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社

※<sup>1</sup> 「常時使用する従業員」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味する。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとする。

(2) 補助の条件

上記（1）に該当する事業者であっても、以下①～③に該当する場合は補助対象外となります。

- ①別添1に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合。
- ②県税及び県に対する税外未収金を滞納している者。（徴収の猶予が認められている場合を除く。）
- ③その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者。

### 3. 補助対象事業

(1) 補助対象事業の概要

本補助金（県補助金）は、国のIT導入補助金デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）※<sup>2</sup>（以下、国補助金という）を活用してインボイス制度への対応や業務効率化のためのITツール等を導入する中小企業者に対して、**県が補助金を上乗せして**支援するものです。

対象事業	国補助金を活用して、インボイス制度への対応や業務効率化のためにITツール等を導入する事業
要件	以下の全ての要件を満たすこと ①国補助金の交付を受けていること※ <sup>3</sup> ②県補助金の実績報告までに適格請求書発行事業者登録が完了していること※ <sup>4</sup>
補助対象経費	・ソフトウェア購入費、クラウド利用費※ <sup>5</sup> 、導入関連費 ・ハードウェア購入費（パソコン、タブレット、レジ、券売機、等）
補助率	補助対象経費（国補助金の交付額を除く）の3分の2以内
補助限度額	1事業者あたり25万円
事業実施期間	交付決定通知書に定められた期間※ <sup>6</sup>

- ※<sup>2</sup> サービス等生産性向上 I T 導入支援事業事務局が実施する令和 3 年度補正サービス等生産性向上 I T 導入支援事業費補助金のデジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）を指します。デジタル化基盤導入枠（デジタル化基盤導入類型）については、インボイス制度への対応を見据えつつ、企業間取引のデジタル化を強力に推進するために、“会計・受発注・決済・E C（電子商取引）”のいずれかの機能を有する I T ツール等の導入について、通常枠よりも補助率を引き上げて優先的に支援するものです。  
参考URL：<https://www.it-hojo.jp/first-one/digital-type.html>
- ※<sup>3</sup> IT導入補助金2022の1次締切分以降が対象となります。国補助金の申請スケジュールは以下のURLをご参照ください。なお、IT導入補助金2023も上乘せ対象となります。  
参考URL：<https://www.it-hojo.jp/schedule/>
- ※<sup>4</sup> 県補助金の実績報告までに適格請求書発行事業者登録が完了していない場合は、補助対象外となります。
- ※<sup>5</sup> 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）及びその保守を含みます。
- ※<sup>6</sup> 事業実施期間は令和 6 年 2 月 16 日までの日で定められます。事業実施期間内に取組（契約、納品等）及び支払を完了し、令和 6 年 2 月 22 日までに実績報告書を提出する必要があります。

## （2）補助対象経費に係る留意事項

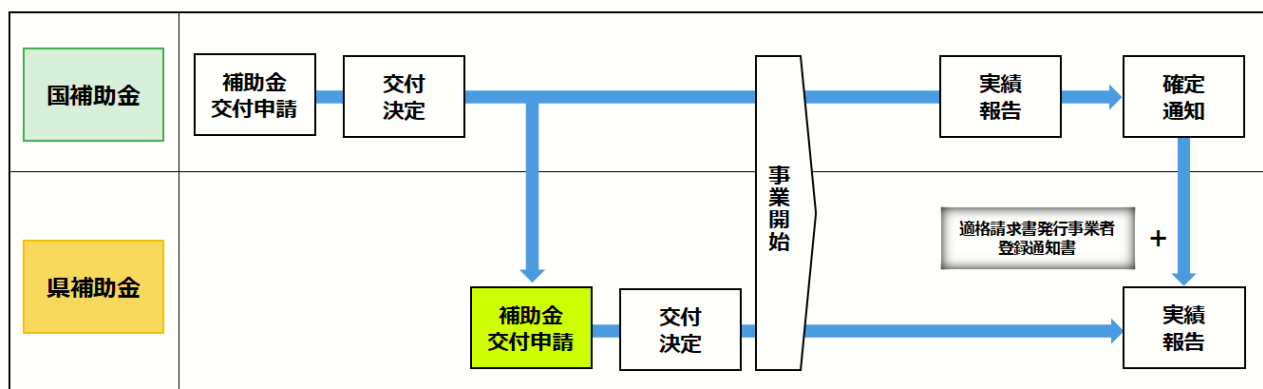
- 補助対象経費は**交付決定通知書で定められた事業実施期間に契約（発注）を行い、支払いを完了したもの**となります。クラウド利用費などは 2 年間の利用料が補助対象となりますが、**事業実施期間に支払っていないものは補助対象外**となりますのでご注意ください。
- 消費税及び地方消費税額は補助対象外となります。

## 4. 申請手続き

### （1）申請の流れ

国補助金の交付決定を受けた後、県補助金の交付申請を行ってください。

事業開始前に交付申請をしていただくことが基本的な手順となりますが、国 IT 導入補助金 2022 の 1 次～16 次の交付決定を受けている場合など、やむを得ない理由がある場合は、事業開始後であっても交付申請を受け付けます。



## (2) 申請スケジュール、申請書提出先

以下の期間内に、補助金の交付申請を行ってください。申請書はメール又は郵送にて受け付けます。

公募期間	令和5年2月7日(火)～令和5年12月28日(木) ※郵送の場合、消印有効
交付決定日	令和5年2月中旬以降、随時

- 申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、申請書を受理できないことがあります。余裕を持った申請をお勧めします。
- 交付決定通知は、申請書に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。事業終了後に提出される実績報告書を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

申請書提出先	<b>&lt;メールの場合&gt;</b> <b>invoice-it@kbiz.or.jp</b>  ※申請メールを事務局で確認した後、2営業日以内に受付完了メールを返信します。受付完了メールが届かない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
	<b>&lt;郵送の場合&gt;</b> 〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 4階 高知県中小企業団体中央会 高知県インボイス対応IT導入補助金事務局  ※ <u>必ず郵便物の追跡ができる方法(簡易書留など)</u> でご提出ください。持参での受付は行っていません。

### (3) 提出書類

以下の①～③の書類をご提出ください。(郵送の場合は、1部)

なお、申請書類への押印は不要です。

必要書類		備考
①補助金 交付申請書	・第1号様式 別紙1、2	
②国補助金 関連書類	・交付決定通知書の写し	事業者名、補助対象経費額、補助金の額（交付決定金額）が鮮明に読み取れるものを添付してください。
	・申請書類一式	以下の資料を提出してください。 ①交付申請で提出した添付書類の写し <法人の場合> ・履歴事項全部証明書 ・法人税の納税証明書（その1またはその2） <個人事業主の場合> ・運転免許証または運転経歴証明書または住民票 ・所得税の納税証明書（その1またはその2） ・所得税確定申告書B  ②ITツール等の経費内訳（製品名、単価、数量、製品価格、消費税額等）が確認できる資料（交付申請画面のコピー等）
③その他添付資料	・補助金申請に関する誓約書兼同意書（別紙3）	
	・税外未収金債務に関する誓約書兼同意書（別紙4）	
	・県税の納税証明書又は県税に関する誓約書兼同意書（別紙6）	・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。 ・納税義務がない場合、別紙5の申立書を提出してください。 ・徴収猶予を受けている場合も提出してください。
	・その他、事務局が必要に応じて求める書類	

### (4) お問い合わせ先（本補助金事務局）

お問い合わせ先	<p><b>電話：088-845-2512</b></p> <p><b>メール：invoice-it@kbiz.or.jp</b></p> <p>受付時間 8:30～17:00（土・日・祝日を除く）</p> <p>※お問合せは電話又はメールをお願いします。</p>
ホームページ	<p><b><a href="https://www.kbiz.or.jp/invoice-ithojo/">https://www.kbiz.or.jp/invoice-ithojo/</a></b></p> <p>※申請書は上記ホームページからダウンロードができます。</p>

## (5) その他留意事項

- 提出書類等の返却はしませんので、必要な場合はコピーを取るなどの対応をお願いします。
- 内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認を行うため、又は添付書類の不足や書類の不備などの追加・修正を依頼するために事務局から連絡をさせていただく場合があります。そのため、申請書の連絡先（携帯電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。
- 補助金は、事業完了及び確認検査後に支払を行います（精算払い）。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税の対象となります。

## 5. 計画の変更等

### (1) 補助事業の内容変更

- 交付決定を受けた補助事業の変更（購入するITツールの内容や金額、実施期間の変更など、提出した交付申請書の内容に変更がある場合）を行う場合は、必ず事前に（発注・契約前に）事務局にご相談ください。内容によっては、「変更申請書（第2号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

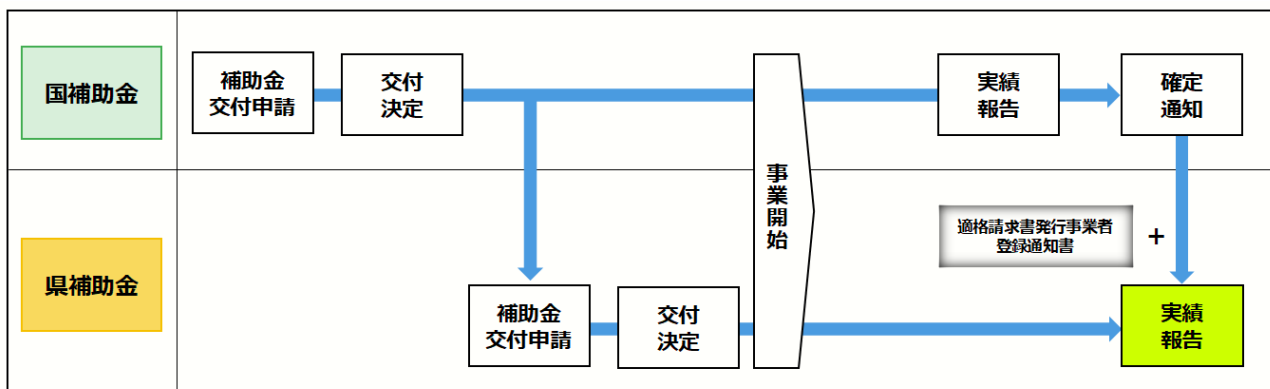
### (2) 補助事業の中止・廃止

- やむを得ない事情等により補助事業の実施を断念せざるを得ない場合には、必ず事前に「中止・廃止申請書（第3号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 中止・廃止をしなければならなくなった場合は、まずは速やかに事務局までご連絡ください。

## 6. 実績報告

### (1) 報告の流れ

国補助金の確定通知を受けとった後、県補助金の実績報告を行ってください。



### (2) 提出期限

「補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日」又は「令和6年2月22日」のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

### (3) 提出書類

以下の①～③の書類をご提出ください。（郵送の場合は、1部）  
なお、報告書類への押印は不要です。

必要書類		備考
①補助金 実績報告書	・第4号様式 別紙1	
②国補助金 関連書類	・確定通知書の写し	事業者名、補助対象経費額、補助金の額（確定額）が鮮明に読み取れるものを添付してください。
	・実績報告資料一式	以下の証憑資料を提出してください。 ①請求書（請求明細書） ②支払証憑 ③ソフトウェアの利用確認 ④ハードウェアの納品書（ハードウェアを導入した場合のみ） ⑤ハードウェアの写真（ハードウェアを導入した場合のみ） ⑥ECサイト制作の画面キャプチャ（ECサイトを導入した場合のみ）
③その他添付資料	・適格請求書発行事業者の登録通知書の写し	
	・取得財産等管理台帳（第5号様式）の写し	当該資産がある場合のみ添付してください。なお、本資料は、国補助金の交付規程で定められた取得財産等管理台帳の写しで代用することができます。
	・補助金受取口座情報	以下の記載が確認できるものを提出してください。なお、補助事業者名義の口座以外で補助金を受け取ることはできません。 ①金融機関名 ②支店名 ③口座種別 ④口座番号 ⑤口座名義人  <b>通帳がある口座の場合</b> 通帳表紙及び表紙裏の見開きの写しを提出してください。 ※キャッシュカードは不可  <b>インターネットバンキング等、通帳が無い口座の場合</b> ①～⑤の項目が確認できるインターネットバンキングの口座情報がわかるページのコピーを提出してください。  <b>当座の場合</b> ①～⑤の項目が確認できる当座勘定照合表、残高証明書、当座勘定入金票等を提出してください。
	・その他、事務局が必要に応じて求める書類	

### （3）その他留意事項

- 補助事業完了後の補助金確定にあたって、補助対象経費の支払証憑書類が確認できない場合については、当該経費は補助対象外となります。
- 補助金の支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。
- 申請時には想定しえなかったやむを得ない理由等により、補助対象期間内に納品や支払が完了しない場合は、速やかに事務局までご連絡ください。
- 実績報告を受けて補助事業の内容を精査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、実際に受け取



る補助金額が交付決定額から減額となりますのでご注意ください。

○審査が終了して補助金額が確定した後、2週間程度で申請者本人への口座振込により補助金を支払います。

## 7. 財産処分の承認申請

- (1) この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間において補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供する際には承認が必要となりますので、必ず事前に事務局までご連絡のうえ、「取得財産の処分承認申請書（第6号様式）」を提出してください。
- (2) 事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の備品、及びその他の財産です。
- (3) 処分制限期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に定められている耐用年数に相当する期間を指します。
- (4) 事業実施年度以降においても、処分制限期間が満了するまでは事前に承認が必要になります。
- (5) 承認を受けて財産処分したことにより収入があった場合、当該収入の全部又は一部の納付を求める場合があります。
- (6) 承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや返還の対象となります。

## 8. 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）

### (1) 本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- 本補助金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。
- そのため、令和 10 年度末又は令和 9 年度末（補助事業が完了した日の翌年度から5年間）までは、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。
- また、補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入る場合があります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。
- 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

### (2) 交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- 申請要件に該当しない事実や不正の発覚、国補助金の交付決定の取り消し等により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に 10.95%の割合で計算した額（加算額）を支払うこととなります。
- また、補助金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき補助金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額（延滞金）を支払うこととなります。

### (3) 事業実施に係る経理・財産管理書類について

- 補助事業の実施にあたっては、専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、

補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。

- 補助事業により取得した単価 50 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の備品は「処分制限財産」に該当しますので、耐用年数を経過するまでは、取得財産等管理台帳（第 5 号様式）などで適切に管理してください。

#### **（４）個人情報の使用目的について**

- 事務局に提供いただいた個人情報については、補助金の適正な執行のために県に共有することがありますのでご了承ください。

## **9. その他**

- （１）補助事業の進捗状況等の確認のため、事務局又は県が実地検査を行う場合があります。  
また、補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- （２）その他、補助事業の申請や執行にあたって、本公募要領や交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、事務局又は県からの指示に従うものとします。
- （３）本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- （４）本補助金のうち、固定資産の取得に充てるための補助金については、圧縮記帳が認められます。

## 高知県暴力団排除条例関係

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。