

令和8年度

大津市デジタル化セミナー開催事業費補助金

募集要項

受付期間

令和8年5月1日（金）～令和9年1月29日（金） 17：00

（必着）

提出・問い合わせ先

大津市 産業観光部 商工労働政策課

〒520-8575

滋賀県大津市御陵町3番1号

TEL 077-528-2755

E-mail otsu1601@city.otsu.lg.jp

※窓口持参の場合は、平日の9：00～17：00

※最終日は、メールの場合も17：00必着（一部メール不可の書類有）

※全ての書類について、必ず期限を厳守してください。

1. 目的

市内中小企業者が、その事業活動におけるデジタル技術の活用に関して必要な知識を修得させるための講習会を開催するものに対し、その開催に要する経費の一部を予算の範囲内において補助することにより、市内中小企業者が社会経済情勢の変化に対応し、デジタル技術を活用した経営課題の解決に取り組むことを促進し、もって中小企業者の経営の効率化、事業の高度化及び生産性の向上を図ることを目的とする。

2. 補助対象事業

次のいずれにも該当する講習会を開催する事業とします。

- (1) 受講者が自らデジタル技術を実地に体験することを通じて必要な知識を得られる方法で実施するものであること。
- (2) 専ら営業活動を行うことを目的として実施するものでないこと。
- (3) 本市から他の制度による補助金等の交付を受けていないこと。

《補助対象事業例》

- ・ Word、Excel などのビジネス活用講座
- ・ Instagram や LINE などの SNS 活用講座
- ・ ChatGPT などの生成 AI 講座
- ・ Canva を活用したデザイン講座 など



* デジタル技術の活用により経営課題の解決が図られ、経営の効率化、事業の高度化及び生産性の向上につながる内容の講習会が対象となります。

* 補助対象事業となるか判断が難しい場合は、商工労働政策課までご相談ください。

3. 補助対象者

次のいずれかに該当するものとします。

- (1) 一般社団法人天津市商店街連盟
- (2) 市内の商工会議所及び商工会
- (3) 中小企業団体（中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体をいう。）その他の中小企業者等が協同して事業活動を行うために組織した団体（市内に主たる事務所を有するものに限る。）
- (4) 中小企業者又はそのグループ
- (5) 職能団体その他の特定の属性を有する者により組織された団体（市内に主たる事務所を有するものに限る。）
- (6) その他市長が適当と認めるもの

ただし、以下に該当する場合は、対象外とします。

- ・ 風俗営業を行う者
- ・ 暴力団員である者又はこれらと密接な関係を有している者
- ・ 市税及びその延滞金等を滞納している者
- ・ その他市長が適当でないとする者

4. 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費のうち、報償費、旅費、使用料、賃借料その他市長が必要と認める経費（次に掲げる者以外の者との契約に基づき生じる経費に限る。）とします。

- (1) 補助対象者を構成する者
- (2) 前号に掲げる者と次に掲げる関係にある者
 - ア 親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。以下同じ。）と子会社等（同条第3号の2に規定する子会社等をいう。以下同じ。）の関係
 - イ 親会社等を同じくする子会社等同士の関係
 - ウ ア又はイと同視しうる関係

区分	内容（例）
報償費	講師への謝礼
旅費	講師旅費
使用料及び賃借料	会場借上料 など
その他	その他市長が必要と認める経費

- * **交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。**
- * **申請経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。税込表示の場合は、適用税率で割り戻し、1円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てた額とします。**
- * 見積書等収支予算の根拠となる資料（税抜き価格が分かるもの）を添付してください。見積書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。
- * 明らかに事業に必要と認められる経費のみ、補助対象とします。
- * 社会通念上適切でないとは判断される経費については補助対象外とします。
- * 源泉徴収を行った場合は、実績報告時に当該処理状況を証する書類を添付してください。

5. 補助金額等

上限30万円。（補助率：補助対象経費の10/10）

ただし、補助対象者が中小企業者1者の場合又はこれに準ずる場合、補助率は補助対象経費の1/2。

- * 収入（国、県の補助金や参加費等）がある場合、補助対象経費の合計額から当該収入を控除します。
- * 1,000円未満の端数が生じるときは、当該端数を切り捨てた額とします。

6. 申請

▶受付期間等

令和8年5月1日（金）～令和9年1月29日（金） 17：00（必着）

・メール、郵送又は直接商工労働政策課窓口まで。

窓口持参の場合は、平日の9:00～17:00

メールの場合、最終日は17:00必着 ※一部メール不可の書類有。

- ・メールで送信いただく場合は、**PDFに変換して**送信してください。添付ファイルの容量が大きい場合、受信できない場合がありますので分割して送信してください。

(目安容量：メール1通につき4MB)

- ・**提出については、全ての書類について必ず期限を厳守してください。**

期限後の提出については、審査の対象外となりますので、十分にご注意ください。

▶提出書類

交付申請書	<input type="checkbox"/> 大津市デジタル化セミナー開催事業費補助金交付申請書（様式第1号）【原本】
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）【原本】 <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）【原本】 <input type="checkbox"/> 誓約書（様式第4号）【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可 <input type="checkbox"/> 市税の滞納がないことを証する書類 完納証明書【市税全て、最新のもの、写しで可】 * 法人の場合は、法人の完納証明書が必要 <input type="checkbox"/> 税務署に提出した開業届の写し、履歴事項全部証明書の写し、団体の規約の写しその他の市内に事業所、事務所等を有することを証する書類【最新のもの、写しで可】 ※個人…開業届の写しなど (開業届の受付印がない場合は、窓口での受付を証明する「リーフレット」又は電子申請での受付を証明する「受信通知」の写し等を添付。) ※法人…履歴事項全部証明書の写し ※団体…団体の規約、会則など <input type="checkbox"/> 収支予算書の根拠となる資料（見積書等）【最新のもの、写しで可】 ※2以上の中小企業者で申請する場合 <input type="checkbox"/> 共同申請者一覧表（様式第5号）【原本】 <input type="checkbox"/> 委任状（別紙）【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可
その他	<ul style="list-style-type: none">・様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。・交付申請書及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。・上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。・補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないよう、内容について十分検討してください。

7. 実績報告について

補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過する日または補助対象事業申請年度の2月末日のいずれか早い日までに、下記の書類を提出してください。

- (1) 大津市デジタル化セミナー開催事業費補助事業実績報告書（様式第16号）
- (2) 事業報告書（様式第17号）
- (3) 収支決算書（様式第18号）

- (4) 補助対象事業の経費支出に係る領収書等の写し（明細の分かるもの）
- (5) 補助対象事業の開催状況が確認できる写真等の資料

8. その他留意事項

- ・ 補助金の交付は、年度内 1 回限りです。
- ・ 補助金の交付は、本市の予算の範囲内とします。
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。
- ・ 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。
- ・ 経理等の書類は整理し、事業完了後 10 年間保存してください。
- ・ 補助金の交付後に要件に該当しないことが明らかになった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ・ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。

補助金交付までの流れ



①申請書の作成・提出

- ・下記の書類を作成し、商工労働政策課へ提出してください。
- ・随時受け付けており、予算がなくなり次第終了します。

交付申請書	<input type="checkbox"/> 大津市デジタル化セミナー開催事業費補助金交付申請書（様式第1号）【原本】
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）【原本】 <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）【原本】 <input type="checkbox"/> 誓約書（様式第4号）【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可 <input type="checkbox"/> 市税の滞納がないことを証する書類 完納証明【市税全て、最新のものの、写しで可】 * 法人の場合は、法人の完納証明が必要 <input type="checkbox"/> 税務署に提出した開業届の写し、履歴事項全部証明書の写し、団体の規約の写しその他 の市内に事業所、事務所等を有することを証する書類【最新のものの、写しで可】 ※個人…開業届の写しなど （開業届の受付印がない場合は、窓口での受付を証明する「リーフレット」又は電子申請での受付を証明する「受信通知」の写し等を添付。） ※法人…履歴事項全部証明書の写し ※団体…団体の規約、会則など <input type="checkbox"/> 収支予算書の根拠となる資料（見積書等）【最新のものの、写しで可】 ※2以上の中小企業者で申請する場合 <input type="checkbox"/> 共同申請者一覧表（様式第5号）【原本】 <input type="checkbox"/> 委任状（別紙）【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可

- ✓ 様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 交付申請書及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。
- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。
- ✓ 補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないように、内容について十分検討してください。



②補助金交付の決定・通知

- ✓ 交付申請書類の受付後、審査のうえで交付決定通知書を発送します。



③補助事業の実施

- ✓ 事業の実施期間について
 - ・ **交付決定の通知を受けてから、補助事業の実施をお願いします。交付決定日前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。**

・交付申請書に記載の事業実施期間内（着手予定年月日及び完了予定年月日）に事業の実施及び経費の支払い等、全ての事業を完了してください。領収書等の日付は、事業実施期間内のものが有効です。

- ✓ **クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。**
- ✓ 状況により、進捗確認を実施します。
- ✓ **事業内容の変更や中止（廃止）について**
 - ・交付決定後に事業内容が変更又は中止（廃止）となった場合は、事前に承認を得る必要があります。
 - ・交付決定後の事業内容の大幅な変更はできませんのでご注意ください。また、交付決定後の補助金の増額はできません。
 - ・変更承認申請書又は中止（廃止）承認申請書を提出していただく必要がありますので、商工労働政策課へご連絡ください。



⑤実績報告書類の作成・提出

- ✓ **補助対象事業の完了した日から起算して30日を経過する日または令和9年2月27日（金）のいずれか早い日までに提出（厳守）してください。**

実績報告書	<p>□大津市デジタル化セミナー開催事業費補助事業実績報告書（様式第16号）【原本】</p> <p>□事業報告書（様式第17号）【原本】</p> <p>□収支決算書（様式第18号）【原本】</p> <p>□補助対象事業の経費支出に係る領収書等の写し（明細の分かるもの）【写し】</p> <p>※消費税額及び地方消費税額は対象経費ではありませんので、税抜き価格で報告してください。また、消費税額が分かる領収書等を添付してください。</p> <p>※「領収書等」とは「契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等」の書類をいいます。日付、宛名、記載内容等により、補助対象期間内の補助事業の実施を確認します。</p> <p>※実績報告書提出時には、全ての経費について、領収書等支出したことが分かるものを添付してください。領収書の場合、宛名は当補助金申請者宛のもののみ有効です。</p> <p>※講師への謝礼について、直接渡された場合は、講師の領収印のある領収書を添付してください。振込の場合は、振込したことが分かるものを添付してください。</p> <p>※旅費として交通費を支払う場合も、講師の領収印のある領収書または振込したことが分かるものを添付してください。</p> <p>※クレジットカード払いの場合は、「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。</p> <p>※源泉徴収を行った場合は、当該処理状況を証する書類を添付してください。（源泉所得税の納付書の写しなど）</p>
添付書類	

	<p>※<u>交付決定後の支出で、交付申請書に記載の事業実施期間内（着手予定年月日及び完了予定年月日）に支出した事業に係る経費が補助対象経費となります。領収書等の日付も事業実施期間内のものが有効です。</u></p> <p>□補助対象事業の開催状況が確認できる写真等の資料</p> <p>※<u>実際にパソコンや携帯電話等を操作されている風景を撮影してください。</u></p>
--	---

- ✓ 様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 実績報告書及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。
- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。
- ✓ 経費の支出を証する書類がない場合、補助対象経費と認めることはできません。
- ✓ 領収書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。



⑥完了検査・補助金額の確定

- ✓ 実績報告書類の受付後、審査のうえで補助金額の確定を行い、補助金確定通知書を発送します。
(標準処理期間は2週間程度)
- ✓ 必要に応じて実地検査を実施する場合があります。
- ✓ 補助金の額は実績に基づくため、交付確定額は交付決定額と異なる場合があります。



⑦請求書の作成・提出

- ✓ 様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 補助金確定通知書受理後、交付請求書を作成し、速やかに提出してください。



⑧補助金の交付

- ✓ 適正な交付請求書の受付後、2週間程度で補助金を交付します。