ＩＴ導入支援事業【パワーアップ補助金】

※2026 年(令和 8 年)度限定

【目　的】

・IT 化の推進により業務の効率化を図り、ウィズコロナ・アフターコロナにおける企業活動の継続と経営基盤の強化を支援することを目的とする。

※IT（Information Technology　情報技術）とはコンピューターとネットワーク技術の総称で、IT 化とはデジタル技術を活用することでアナログな作業やツールをデジタルに変換して、業務効率化やコスト削減を目指すこと

【補助交付金額】

・申請は１事業者１回限りとし、交付する補助金額は、次のとおりとします。

補助率	補助金限度額
補助対象経費の 3/4 以内 （補助対象経費 10 万円以上）	60 万円

※補助金額は、千円未満切捨て。

【補助対象地域】

・富良野市内全域

【対象者】

・中小企業者等（農業者又は農業生産法人、NPO 法人等も含む）

【対象となる事業】

・申請年度の 2 月 28 日までに完了する事業であること。
・本事業の目的を達成するために必要な機器やシステム等の導入・利用に係る経費について補助します。ただし通年営業する事業に限ります。

	対象事業
企業事務・販売管理等の電子化	企業事務・販売管理の効率化、非接触型の接客、ネット販売の導入に関する事業（販売管理、給与・勤怠管理、会計管理システム、キャッシュレス決裁、EC サイト、自動受付・受渡サービス等） クラウド型の勤怠・給与・会計システム 電子帳簿保存法への対応（請求書・会計証憑・社内資料等の電子化） 年末調整等の従業員の提出書類の電子化
オンラインサービス	VR 等を活用したリモートサービスの導入に関する事業 （遠隔注文、遠隔診療、建物の内覧） ※どこにいても教室と同じ授業が受けられる教育関連、遠隔地から手術や治療を支援する医療や介護、現地に行かなくても体感できる観光や住宅販売など
テレワーク	在宅や出先など自社のオフィス以外での勤務環境の整備に関する事業 （通信環境の整備（VPN ルーター）、web 会議システム、会社の PC に接続するリモートアクセス（リモートデスクトップ）ツール）
セキュリティ	ネットワークセキュリティ対策に関する事業 （UTM 等セキュリティ装置）
その他	市長が必要と認める事業

【対象となる経費】

・補助対象と認められるものは、次に掲げる①～③の事項いずれにも該当する経費であり、以下の表の経費とします。

①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②証拠書類等によって金額が確認できる経費
③補助対象は初期費用とし、維持管理費は対象外

	費　目	説明（対象経費として想定される経費）
(1)	機械装置・備品等購入費	・事業の遂行に必要なものと認められる機材、ソフトフェア等の購入に要する経費 ※機材の運搬、設置に係る費用を含む ※消耗品費は含まない ※単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等については処分制限がかかります
(2)	施設改修費	・事業の遂行に必要な施設の改修に要する経費
(3)	専門家謝金	・外部専門家等によるコンサルティング料 ※システム等の導入の他、テレワーク導入に伴う就業規則、労使協定、労務管理等の改定に係るものを含む ※業務運営等に関するデータ分析及び改善策の提示に係る経費を含む ※謝金の単価は、規定等によりその単価根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なもの
(4)	旅費	・外部専門家等の招へいに要する交通費、宿泊費 ・原則、富良野市の旅費規程に準じ公共交通機関を用いた際の実費によることとします。 ・公共交通機関以外の交通費も対象にすることができますが、詳細な行程表、領収書等移動の事実が確認できるものの提出を求めます（妥当性が認められたもののみ対象となります)。 ・出張報告等、事業との関連性が確認できるものがなければ補助対象となりません。 ・例えば、高額なホテルへの宿泊、航空機におけるファーストクラス等の利用など、市長が業務遂行に不要だと判断した妥当性が認められない旅費については補助対象となりません。
(5)	借上料	・事業の遂行に必要な機材やソフトウェアのリース料､クラウド利用料、情報通信設備やサービスの利用料、サテライトオフィス等の借上料 ※補助期間は最大令和 9 年 2 月 28 日までに支払いが完了したものとします。 ※自己都合による途中解約の場合、以降の経費については補助対象外
(6)	委託料	・システム構築、ソフトウェア開発、EC サイト構築等に係る外注費 ※委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
(7)	研修費	・事業の遂行に係る従業員の研修費用 ※システムや労務管理等に係る研修費用
(8)	その他	市長が必要と認める経費

※補助事業における発注先の選定にあたっては、1 件あたり 100 万円超（税込）を要するものについては、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります。

※契約の性質上、複数の事業者から見積をとることが困難な場合は、理由書を付して、市長が適当と認めた場合は、随意契約によるものも補助対象とすることができます。

【対象とならないもの】

以下に掲げる経費は対象外とします。

・同事業で他の補助金を受けている（受ける予定である）経費
・補助金の事前着手届出前または交付決定以前に執行した経費
・証拠書類等によって使途が確認できない経費
・店舗等新築改修費補助事業、事業拡大支援事業、新規創業応援事業に係る経費とするのが妥当と判断される経費
・補助対象費目に該当する経費であっても、事業の目的に合致しない経費
・補助対象費目に該当する経費であっても、汎用性があり目的外使用になり得るものの経費
※例：PC、スマートフォン、タブレット、及び周辺機器
・既存取得している備品等の単なる更新・交換・修繕にかかる経費
※既存取得している機械器具等を最新のものに更新し、それによって追加される機能の効果によって目的が達成される場合は対象。
・システム等の維持管理経費
・シェアオフィス等の利用料
・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・他社の運営するインターネットショッピングモールにて自社商品を掲載し販売するための出品、利用料
・旅費におけるグリーン車・ビジネスクラス等の追加料金分
・金融機関への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
・公租公課（消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
※消費税の簡易課税事業者、免税事業者については、消費税を含む経費を補助対象とする。
・人件費、食糧費、光熱水費、広告宣伝費、事務用品費、消耗品の購入および市長が補助対象として適当ではないと認める経費
・単なる企業を PR するための広告宣伝費
・補助対象費目に該当する経費であっても、次に該当する業種に関連すると認められる事業については、この補助金の対象とすることはできません。

農業、林業、漁業、水産養殖業、農業サービス業（育苗センター、装蹄業など）、林業サービス業（狩猟業、植林請負業）

【申請フロー】

1 申請 → 2 交付決定 → 3 変更 → 4 実績報告 → 5 補助確定 → 6 請求 → 7 振込（手続終了） → 8 フォローアップ

1 申請

申請事業に着手する 14 日前までに、次の書類一式を提出してください。

①	申請書（第１号様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書（第２号様式）	
③	収支予算書（第３号様式）	金融機関から借入する場合、その旨も記入する。
④	補助事業計画書（(IT 導入支援）様式第１号）	事業内容がわかる仕様書、図面等を添付。
⑤	補助対象経費を確認できる書類	見積書など
⑥	暴力団員ではない旨等の誓約書	
⑦	営業許可書の写し	営業許可が必要な場合のみ提出。 必要だが未取得の場合は、申請書提出時にその旨を申出。
⑧	申請者確認書類	②－１　個人事業の場合→住民票（抄本）（有料） （複合庁舎１階総合窓口）※個人番号記載不要 ②－２　法人事業の場合→法人登記事項証明書（有料） ②－３　中小企業団体の場合→団体の所在地、活動内容、予算決算、団体に加盟している会員がわかる資料 ※②－１、２は発行して３か月以内のもの、②－３は直近のものに限る。いずれも写しで問題ない。
⑨	市税の滞納がないことの証明書類	滞納がないことの証明書（複合庁舎２階税務課４－３番窓口）（※有料） ※発行して１週間以内のもの。申請者が、申請時点で市税の納入義務を負わない場合は、証明書の提出は不要。
⑩	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて市から指示します

2 補助金の交付決定

書類審査後、補助金の交付が決定したら、市から連絡し、「補助金交付決定通知書」をお渡しします。書類審査には、10 日～14 日程度かかります。

3 変更

以下の(1)～(2)の場合は、市へご相談のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

(1)事業費が大幅に増額、減額したときや事業内容・期間など事業計画が変更になったとき

①	変更承認申請書（第５号様式）	
②	補助事業計画書（(IT 導入支援）様式第１号）	変更後の事業内容の変更箇所がわかるもの
③	その他市長が必要と認めたもの	変更内容に応じて担当から指示します。

※注意！　変更後の対象事業費に合わせて、補助金の減額又は交付決定を取り消すことがあります。

(2)事業を取りやめるとき

①	中止・廃止承認申請書（第６号様式）	

4　実績報告

事業完了後１ヶ月以内、または令和 9 年 2 月 28 日の早い方までに、次の書類を提出してください。

①	実績報告書（第８号の３様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書 （第２号様式）	
③	収支決算書（第９号様式）	
④	事業実績書 （(IT 導入支援）様式第４号）	
⑤	取得財産等管理明細書 （(IT 導入支援）様式第５号）	単価が 50 万円以上の機械、器具、備品その他の財産がある場合は、作成の上、提出してください
⑥	支払をしたことを証明できる書類	領収書の写しなど
⑦	成果物の写真	
⑧	その他事業実施の成果物	必要に応じて担当から指示します。
⑨	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します。

5　補助金の確定

申請どおりの事業が確認できれば、市内部で補助金の確定手続を行います。手続きが済みましたら、市から申請者へ連絡し、「補助金額確定通知書」をお渡しします。

6　補助金の請求

補助金の確定通知を受け取ったら、速やかに次の書類を提出してください。

①	請求書（第１１号の１様式）	
②	振込口座を確認できる書類	銀行名・支店名・口座名義・口座番号が確認できるもの ※通帳の表紙を見開いたページの写し　など

※注意！　補助金の振込先口座は、申請者ご本人の金融機関口座に限ります。

7　補助金の振込

補助金の請求が確認できれば、市で振り込み手続きを行います。
振り込み日は、請求書提出日からおおよそ２週間～１ヶ月です。

8　フォローアップ調査

補助金を交付した翌年度に、事業のその後の執行状況、事業効果について、フォローアップ調査（ヒアリング調査）を実施します。

【Q&A】

（農業関連事業の対象）

Q１	農業関連事業では、どんな事業が対象になるのか？
A１	この事業では、生産した農産物を販売するまでを「農業」扱いとしており、対象になるもの、ならないものを次のとおり例示する。 【対象になるものの例】 ※6次化にかかわる事業のIT化に要する経費 ・農産品を原料とする加工品の製造にかかわるIT化 ・農産品を活用したレストランのIT化（通年営業に限る） ・加工品を通年で販売する小売店舗のIT化 【対象にならないものの例】 ※生産（第１次産業）にかかわる事業及びそれと共有するもの、又は明確に区分できないもの ・農畜産物の生産・販売と、その農畜産物を原料とする加工品の製造・販売に共通する販売管理システムの導入 ・農産品を販売する直売所のIT化 ・自社生産の農産物を通販するためのWEBサイトの構築

（個人事業者が法人を設立した場合の対応）

Q２	個人事業者が補助金交付申請して交付を受けた後、その個人事業者が法人を設立した場合、補助金交付申請できるか。
A２	設立した法人の業種によって以下のとおり取り扱いするものとする。 ・個人事業者が同業種の法人を設立した場合 個人事業者が既存事業と同業種の法人を設立した場合は、公平・公正に補助事業を執行する観点から、過去に同業種の個人事業者として補助金交付を受けていれば３年間は補助申請ができない。 ・個人事業者が異業種の法人を設立した場合 個人事業者が既存事業と異業種の法人を設立した場合は、過去に個人事業者として補助金交付を受けた業種とは異なる業種で、補助申請が可能である。

（海外販路の開拓）

Q３	既存の越境ECモール・サイトを利用して海外販路の開拓を目指す取り組みは対象となるか。
A３	海外への販促は、配送手段の確保、物流管理（拠点確保）、税関手続きなど国内への販促より多くの手続きや経費負担が生じ、個人展開が困難である場合が考えられる。その為、既存の越境ECモール・サイトの信用性や利用実績等を鑑み、その活用による事業展開をした方が妥当であると判断した場合には、対象とすることができる。ただし、補助対象は初期に発生するイニシャルコストのみとし、月額発生するランニングコストや販売手数料などは対象外とする。

（広報・広告宣伝に関すること）

Q４	製品等のPRでYou Tubeを利用した場合の経費は補助対象となるか。
A４	業務の効率化を図り事業継続を推進するための体制構築が本事業の目的であるため、広告宣伝に関する経費は補助対象としていない。
Q５	ホームページの作成経費は補助対象となるか。
A５	ネット販売の構築等IT化に関わるものであれば対象となるが、単なる会社のPR等は対象とならない。

（新規開業における他の補助金との併給）

Q６	新規開業において店舗を新築又は改修する場合、ITの導入とそれ以外の施設整備について他の補助金との併給は可能か。
A６	併給はできない。本事業、店舗等新築改修費補助事業、新規創業応援事業のいずれかによる。