

令和8年度 奄美市 ICT 事業拡大支援事業 募集要項

1 事業内容

奄美市に所在する事業者がデジタル技術を活用して事業拡大や業務効率化を行うことで競争力の向上を図る取り組みに対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象事業者

補助対象事業者は、本市に本店、支店その他の事業所を有する個人又は法人その他の団体等とします。ただし、次のいずれかに該当する場合は、補助対象になりません。

- (1) 市税を滞納している者
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とする者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号の暴力団又は同条第6号の暴力団員が経営し、若しくは経営に関与している者
- (4) その他市長が不適当と認める者

3 補助額

補助対象経費（税抜き）の3分の2以内で、30万円を限度とします。（1,000円未満の端数切り捨て）

4 補助対象事業

デジタルを活用して自社の事業拡大又は業務効率化を図るために行う事業

※申請は当該年度で1事業者1回限りとします。

※過去に同補助金の交付を受けた場合でも、別の取り組みの場合は補助対象となります。

※他の補助金等の助成を受けたときは、この補助金の対象とすることはできません。

5 補助対象となる費用

交付決定日から令和9年2月28日（日）までに実施し、かつ支払いを完了した次の費用が対象。

区分	内容
ソフトウェア等購入費	ソフトウェア、システム等の購入・構築、借用または改良に要する経費（※1）（※2）
クラウドサービス利用料	クラウドサービスの利用に関する経費（※1）（※2）
ハードウェア購入費	POSレジ、自動受付機、高機能スキャナ等（※2）（※3）
導入関連費	人件費、委託料等（※4）
その他	その他、市長が特に必要と認める経費

- (※1) 月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）及びその保守は交付決定日から令和9年2月28日までに支払いを完了するものを対象とします。
年額前払いで使用料金が定められている形態の製品及びその保守は月割（日割）計算を行い補助対象期間内のみを補助対象とします。
- (※2) 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：PC、タブレット、スマホ、テレビ及び周辺機器、家庭用プリンター、Microsoft office 等の汎用ソフトウェアなど）の購入費用は原則補助対象外とします。
- (※3) 単価が高額なハードウェアについては、個人の資産形成に繋がると判断し補助対象外となる場合があるため、必ず事前の確認をしてください。
- (※4) 機器導入等に伴い事務所等において現状を変更する工事を要する場合の工事費用は補助対象外とします。

【補助対象期間とライセンス料等に関する注意】

利用期間と支払日の両方が、補助対象期間内である必要があります。

例1) 利用料の支払日が月末締め → 翌月払いの場合

補助対象可否	利用月	支払日
○	令和9年1月利用分	令和9年2月20日
×	令和9年2月利用分	令和9年3月20日

例2) 利用料の支払日が当月締め → 当月払いの場合

補助対象可否	利用月	支払日
○	令和9年2月利用分	令和9年2月20日

例3) 7月1日交付決定で利用料1年分をまとめて前払いの場合

補助対象可否	利用月	支払日
△	令和8年7月利用分～令和9年3月利用分（△） ※補助対象期間中の分のみ月割（日割）計算して対象 （令和8年7月1日～令和9年2月28日）（○） （令和9年3月1日～令和9年6月30日）（×）	令和8年7月18日

【補助対象外となるもの】

- ・ 汎用性が高く目的外使用になり得るもの（PC やタブレット等の事務機器、Office 系ソフト、消耗品等）
- ・ 外部講師を招いて行う DX 関連研修
- ・ 必要以上に高価になるもの（不要なオプション機能など）等

6 申請方法、受付期間

(1) 受付期間

~~【1次募集】令和8年6月1日（月）から令和8年7月31日（金）まで~~

【2次募集】令和8年11月2日（月）から令和9年1月29日（金）まで

※本補助金は、予算に達し次第受付終了となりますので予めご了承ください。

(2) 提出書類

- ① 奄美市 ICT 事業拡大支援事業申請書（指定様式）
- ② 事業計画書 兼 支出計画書（指定様式）
- ③ 支出計画書の積算内容を確認できる書類（見積書の写し等）
- ④ 誓約書（指定様式）
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

※事業計画書記入要領を必ずご確認ください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

〒894-8555 奄美市名瀬幸町 25-8 奄美市役所3階 デジタル戦略課

※申請用電子フォーム (<https://logoform.jp/form/3bCu/1590081>)

※問い合わせ用電子フォーム (<https://logoform.jp/form/3bCu/734676>)

申請用
フォーム



問い合わせ用
フォーム



7 補助対象事業者の決定

最終的に受け付けた申請書類を審査し、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

審査結果（交付・不交付決定）は、申請受付日から1か月以内をめぐりに申請者に対してメールで通知します。

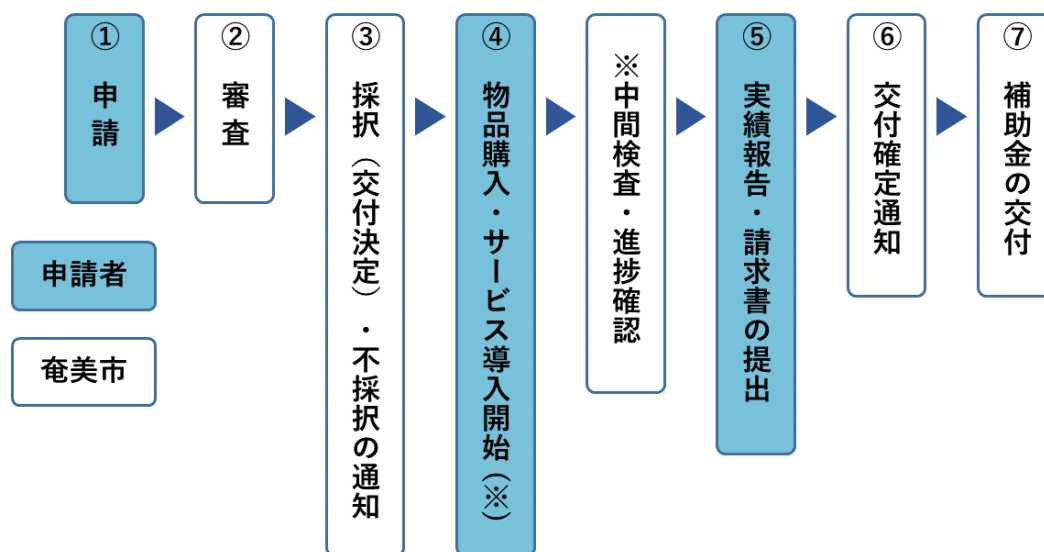
8 実績報告

補助事業の完了後14日以内又は、令和9年2月28日（日）のいずれか早い日までに、次の書類を提出しなければなりません。

- ① 奄美市 ICT 事業拡大支援事業補助金実績報告書（様式有）
- ② 支出報告書（様式有）
- ③ 領収書等の支出を証明できる資料
- ④ 実績が確認できる写真等
- ⑤ 補助金請求書（様式有）
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

9 事業の流れ・スケジュール

(1) 事業の流れ



※採択（交付決定）前に購入・導入したものは補助対象外となります。

※中間検査は、必要に応じて実施します。

(2) 事業スケジュール

- ・ 募集期間（①）：~~【1次募集】令和8年6月1日（月）から令和8年7月31日（金）まで~~
【2次募集】令和8年11月2日（月）から令和9年1月29日（金）まで
- ・ 交付決定（③）：申請受付日から1か月以内めど
- ・ 事業実施期間（④）：交付決定日から令和9年2月28日（日）
- ・ 実績報告期限（⑤）：令和9年2月28日（日） **※期限厳守**
- ・ 補助金の支払い（⑦）：交付確定通知発出後

10 その他

- （1）採択された場合、奄美市 HP 等で紹介する場合があります。
- （2）その他必要な書類の提出や調査及び検査等を求められた際、それに協力すること。
- （3）補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、5年間保管すること。

事業計画書記入要領

■ 次の3点が具体的に記載されていない場合は、審査ができません。

- ・ 現 状 分 析： 課題は何か、何に困っているか、どの作業に手間・時間がかかっているか。
- ・ 取 組 内 容： 何を導入し、課題解決のためにどう活用するか。
- ・ 期待される効果： 導入によって何が改善され、事業拡大・業務効率化につながるか。

① 現状分析

- 現在の業務の状況と、どのような課題があるのかを具体的に記入してください。
- 「時間がかかっている」「効率が悪い」だけでなく、どのような作業に手間や時間がかかっているのか、現在の方法では何ができていないのかなどが分かるように記入してください。

【記入例】

現在、売上や経費の管理を Excel で行い、請求書や領収書を確認しながら会計帳簿に手入力している。そのため、入力や集計に時間がかかるほか、転記ミスや入力漏れが発生している。また、月ごとの収支状況を把握するためには、複数の資料を確認・集計する必要があり、経営状況を迅速に把握できていない。

② 本補助金を活用した取り組み

- ①で記入した課題を解決するため、何を導入し、どの業務で、どのように活用するのかを具体的に記入してください。
- システム名や機器名だけでなく、導入したものを実際の業務でどのように活用するのが分かるようにしてください。

【記入例】

クラウド型会計システムを導入し、銀行口座やクレジットカードの取引データを自動取得するとともに、仕訳の自動化を図る。また、請求書や領収書のデータをシステム上で一元管理し、帳簿への入力や集計作業を効率化する。さらに、売上や経費の状況をシステム上で随時確認できる環境を整備する。

③ 期待される効果

- ②の取組によって、①で記入した課題がどのように改善されるのかを具体的に記入してください。
- 「業務効率化につながる」「売上向上が期待できる」だけでなく、導入前と導入後で何が変わるのかが分かるようにしてください。可能な場合は、作業時間や件数などを数字で記入してください。

【記入例】

取引データの自動取得や仕訳の自動化により、帳簿への入力・集計作業に要する時間を削減するとともに、転記ミスや入力漏れを防止する。また、売上や経費を一元管理することで、月ごとの収支状況を迅速に把握できるようになり、経理業務の負担軽減と経営管理の効率化につながる。