

令和7年度 中小企業組合 DX推進支援事業補助金

募集要項

【申請受付期間】 受付開始日 令和7年4月25日（金）

第1次締切 令和7年 6月27日（金）17時必着（土・日曜日、祝日を除く）

第2次締切 令和7年 8月29日（金）17時必着（土・日曜日、祝日を除く）

第3次締切 令和7年 10月24日（金）17時必着（土・日曜日、祝日を除く）

※予算上限に達し次第、募集を終了します。

- 受付時間は、9：00から17：00までです。
- 提出された交付申請書に不備等がある場合は、受付期間内に訂正および再提出が必要です。
時間に余裕をもって申請してください。
- 補助金交付申請書の受付後、審査会を開催し書面審査を実施します。
先着順ではございません。
- 補助金交付申請は、中央会HP受付フォームより、必要事項を記載し、申請書を添付して
申請してください。
- 問合せ/受付先：滋賀県中小企業団体中央会 TEL 077-511-1430
※申請にあたり、各組合担当職員と必ず事前に相談してください。

1 中小企業組合DX推進支援事業補助金について

(1) 制度の目的

中小企業組合が生産性向上・業務効率化・販路開拓等に関する経営課題の解決を図るため、デジタル技術を活用した新たなビジネスモデルを構築することを目的としています。

(2) 補助対象者 次の団体に限ります。

- (ア) 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項に規定されている中小企業団体
- (イ) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定されている法人
- (ウ) 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和32年法律第164号）第3条に規定されている組合

(3) 補助対象事業

DX推進事業…中小企業組合が、生産性向上・業務効率化・販路開拓等の推進に繋がるデジタル技術を活用したビジネスモデルを構築するために実施する事業

- (例) ・生産性向上・業務効率化に向けた受発注・業務管理等システムの構築に関する事業
・販路開拓に向けた販売・情報発信等システムの構築に関する事業
・DX推進や構築したシステムの利用促進等に向けた講習・研修・周知に関する事業 等

(4) 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費で中央会が必要と認めるものとします。

ただし、次に掲げる経費を除きます。

- ① 飲食に係る経費（食糧費、懇親会費等）
- ② 振込手数料
- ③ 他の補助金や参加料などの収入で賄う経費（重複していない部分は可）
- ④ 補助事業の目的に合致しない経費
（組合の経常的な活動に要する経費および事務所等の維持するための経費）
- ⑤ 支出の根拠を確認することができない経費
- ⑥ その他社会通念上適切でないと認められる経費

(5) 補助金額等

補助金の額：50万円以内 ※**税抜金額**

算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

補助率：補助対象経費の10/10

※予算を超える申請がなされた場合は、減額・不採択の可能性があります。

(6) 補助金交付申請の手続等

① 受付窓口 滋賀県中小企業団体中央会 (TEL 077-511-1430)

(大津市打出浜2番1号 コラボしが21 5F)

② 受付期間 **受付開始日 令和7年 4月25日 (金)**

第1次締切 令和7年 6月27日 (金) 17時必着 (土・日曜日、祝日を除く)

第2次締切 令和7年 8月29日 (金) 17時必着 (土・日曜日、祝日を除く)

第3次締切 令和7年 10月24日 (金) 17時必着 (土・日曜日、祝日を除く)

※予算上限に達し次第、募集を終了します。

③ 提出書類 補助金交付申請は、中央会HP受付フォームより、必要事項を記載し、申請書を添付して申請してください。

【提出書類一覧】

- 1) 補助金交付申請書〔様式第1号 別紙1-1～3〕 ※**税抜金額**
- 2) 補足説明資料 (必要に応じて)
- 3) すでに完了している事業については、発注日・支払日が分かる書類 (発注書や見積書、振込書等)、経費精算書など

④ 交付決定

交付申請書受付後、審査会を開催し、書面審査を経て交付決定を行います。

※審査の基準

・補助金交付目的との整合性・補助事業の妥当性・補助事業の実施の確実性

⑤ 概算払

交付決定後、補助金の概算払を希望する場合は、概算払請求書 (別記様式9号) を提出してください。

(7) 補助事業期間

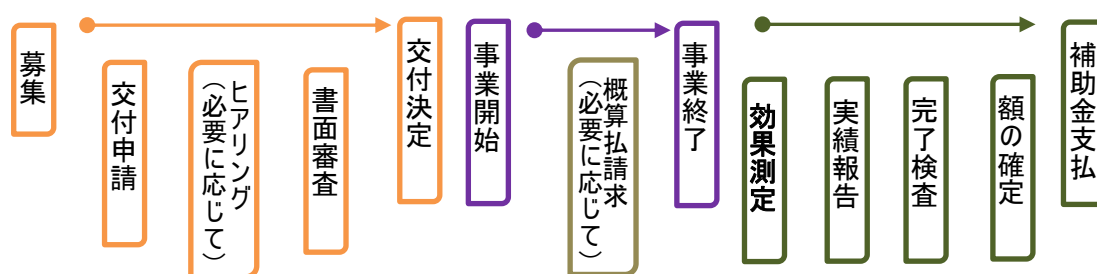
補助事業期間は、令和7年4月1日（火）～ 令和7年12月31日（水）です。

経費の支払いについても、令和7年12月31日（水）が期限です。

実績報告書の提出期限は令和8年1月30日（金）です。

事業終了後は、必ず効果測定を実施し、実績報告書に詳細に記載してください。

交付決定は、それぞれの締切日から約2週間後の予定ですが、補助事業実施は遡及適用を行い、4月からの実施事業が対象となります。期間内に事業実施・支払いまで完了した事業が対象となります。



(8) 補助事業者の義務

以下に注意して事業を実施してください。

- ① 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。（交付要綱第7条、第8条関係）
- ② 全ての事業完了後10日以内または、令和8年1月30日（金）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。（交付要綱第10条関係）
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。（交付要綱第13条関係）

2 計画書記載要領

(1) 補助事業計画書は、具体的に漏れの無いように詳細に、期待される事業の効果を記載してください。

また、次年度以降、事業を発展・拡大する計画がある場合、参考まで具体的に記載してください。

(2) 経費区分について

○ 謝金 専門的知識を有する専門家に謝礼として支払われる経費

※個人への支払いの場合は、源泉徴収を行ってください。

○ 旅費 補助事業を行うための専門家の旅費

○ 事業費

・ 会場整備費

講習・研修・展示会等の会場の整備費等として支払われる経費

・ 印刷製本費

チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本費として支払われる経費

・ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

・ 通信運搬費

郵便代、運搬代等として支払われる経費

・ 使用料および賃借料

パッケージソフト利用料、設備利用料、機器レンタル料、会場利用料 等

※パッケージソフト、機器、その他備品等の購入費用は補助対象となりません。

・ 広告宣伝費

T V、ラジオ、インターネット、新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）等による、広告・
宣伝のために支払われる経費

・ 役務費

展示品等への保険料等として支払われる経費

・ 消耗品費

補助事業実施にかかる消耗品費（他用途に転用しないことが明らかなものに限る）

・ その他経費

システム開発費、ホームページ制作・改修費、動画制作・編集費 等

その他、事業実施にあたって必要と認められる経費(当会において判断)

○ 委託費

・ コンサルタント費

専門の業者等を活用する費用として支払われる経費

3 補助事業の実施等に係る留意事項

(1) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

【関係書類】

- ☐ 交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- ☐ 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- ☐ 補助事業終了後の整理書類
チラシ等印刷物の整理等
- ☐ 成果物
印刷物、その他の作成や購入した物

(2) その他

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

※事業実施後は、必ず事業の効果測定を行い、実績報告書に詳細に記載してください。

効果測定が十分行われていない場合は、補助金を交付できない可能性があります。

事業実施が締め切り直前にならないよう留意してください。

※支払いに関しては必ず銀行振込で行ってください。

（例外 発送用切手購入、少額な経費（1万円未満）に関して現金対応可能です。）

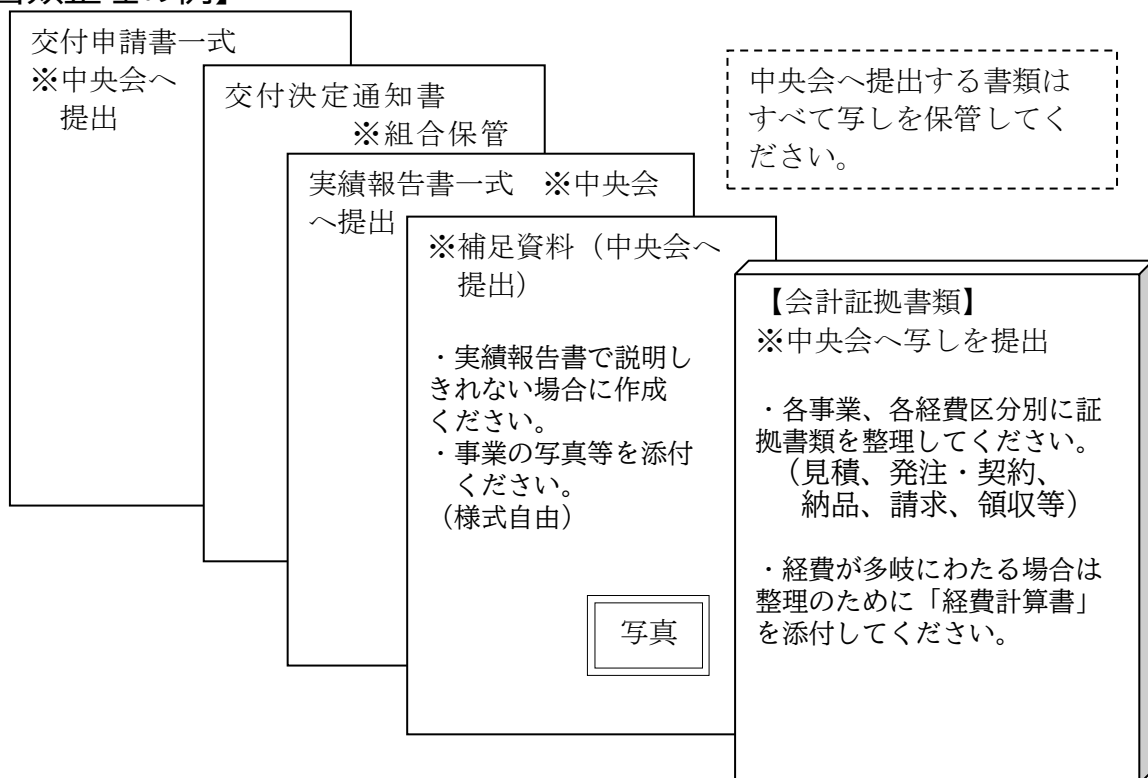
実績報告書に関して

提出書類

- ① 実績報告書〔様式第 6 号〕
- ② 事業実績報告書・事業評価報告書〔様式第 6 号 別紙 6－1〕
- ③ 収支決算書〔様式第 6 号 別紙 6－2〕
- ④ 経費計算書〔様式第 6 号 別紙 6－3〕
- ⑤ 会計証拠書類

・一経費ごとに、必要書類をまとめて綴じてください。

【書類整理の例】



【実績報告書の作成】

- ・事業内容については、当初事業計画と照らし、当該事業で実施した内容を詳細に、写真等を活用しながら記載してください。書ききれない場合は別紙(様式自由)を添付してください。
- ・交付申請時に記載した事業効果に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。数値目標がない場合は定性的な成果を記載してください。
- ・会計証拠書類は、支出された経費区分・種別について時系列に整理し、交付申請書と整合するよう留意してください。
- ・事業実施後は、必ず効果測定を行い実績報告書に詳細に記載してください。効果測定がしっかりと行われていない場合は補助金を交付できない可能性があります。事業実施が締め切り直前にならないよう留意してください。

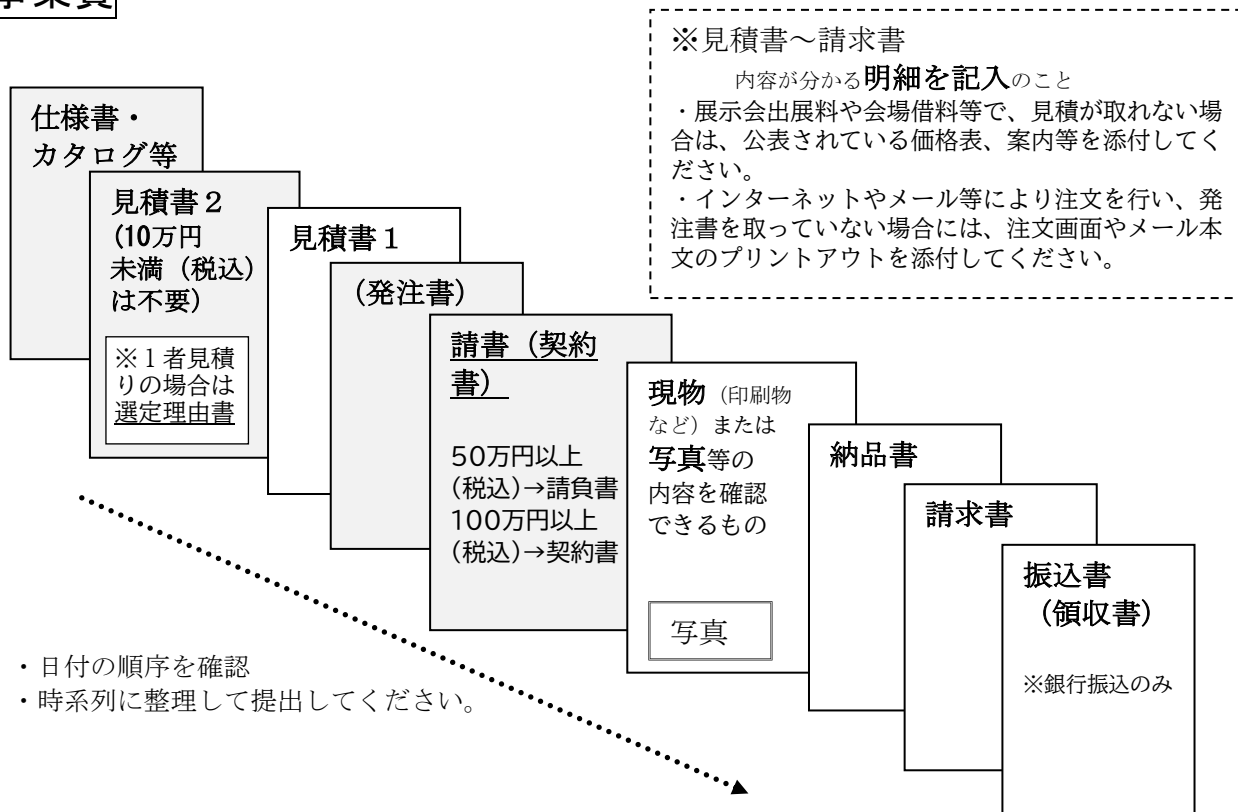
【経費ごとの会計証拠書類の整理】

謝 金
金額の根拠 選定理由 (様式自由) (見積書 依頼書等) セミナー等の記録 1回(日)毎に作成 日時、 場所、 出席者、 内容等 (様式自由) 写真 振込書 (領収書) ※銀行振込のみ 納付書 源泉徴収の 納付書
※ 謝金に関する規程、過去の実績等金額の根拠や稟議書などを添付してください。 謝金規程がない場合は中央会謝金規程に沿ってください。 ※ 併せて当該外部専門家等を選定した理由書を添付してください。 ※ 原則、<u>個人への謝金</u>が対象ですので、<u>源泉徴収・納付を必ず行ってください</u>。

旅 費

- ※ 組合の旅費規程に従い支出して下さい。(補助事業だけを別の規定には出来ません)
旅費規程がない場合は、実費精算となります。
- ※ 専門家等への旅費支払いについては、謝金と合わせて旅費も源泉徴収の対象となります。
(旅券を渡す場合は非課税ですが、受領書を受け取ってください。)
- ※ 組合役職員旅費は補助対象外です。

事業費



※ 一度の購入で合計が、10万円未満(税込)は見積書1者以上、5万円未満(税込)は省略可、10万円以上(税込)は見積書2者以上必要です。(1者見積の場合は、その相手方を選定した選定理由書を作成してください。)

※ 50万円以上(税込)は注文請書、100万円以上(税込)は契約書を必ず作成し、契約書は製作物や成果の著作権など権利を明確にしてください。

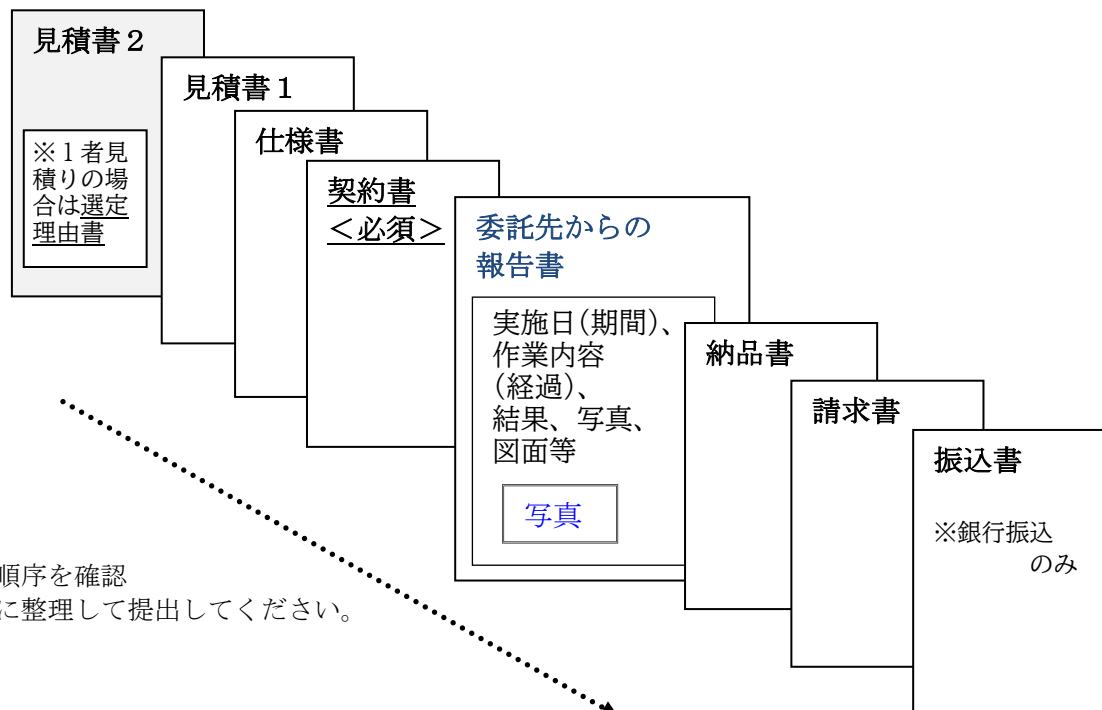
※ パンフレット等配布物を作成した場合は、配布先・配布場所・配布数量等を受払簿に記録し、実績報告書に現物または写真を添付ください。(消耗品を購入した場合も同様)

※ パンフレット等のデザイン料を含む印刷や広告宣伝について、個人への支払いの場合、源泉徴収・納付が必要となりますのでご注意ください。

※ 外注に係る経費については、次ページの「委託費」も参考にしてください。

※ 事業者への補助金を実施する場合は、採択事業者決定から支払いまでの書類を添付ください。採択事業者の決定にあたっては、同一の事業内容で県の他の補助金を受給されていないか、ご確認ください。

委託費



※ 必ず契約書を作成してください。

委託の成果や発生した権利が発注元(補助事業者)に帰属することを明確にしてください。委託期間、委託内容を明確に記載してください。

※ 1者見積りの場合は、その委託先を選定した理由書(必要性・実績等を記入)を作成してください。

※ 仕様書、報告書や成果物(結果)が必要です。

(サービスの提供については、写真入り報告(議事録) + 提案資料など、作業時間や内容が分かる書類を成果物とします)

4 受付・相談

補助金に関するお問い合わせ等は、下記までお願いします。

書類への押印は不要です。

補助金交付申請は、中央会HP受付フォームより、必要事項を記載し、申請書を添付して申請してください。

申請にあたり事前に中央会各組合担当職員とご相談ください。

520-0806

大津市打出浜2番1号 コラボしが 21 5F

滋賀県中小企業団体中央会

TEL: 077-511-1430

HPアドレス <https://chuokai-shiga.or.jp/>

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金交付要綱

（目 的）

第1条 中小企業組合 DX 推進支援事業補助金（以下「補助金」）は、滋賀県中小企業団体中央会（以下「中央会」）が、中小企業組合が実施する DX 関連事業を支援することにより、生産性向上・人材確保・販路開拓等の経営課題の解決を図り、新しいビジネスモデルへの転換を促進することを目的とし、その交付に関しては、この要綱に定めるところによる。

（定 義）

第2条 この要綱において「組合」とは、次の各号に掲げるものとする。

- （1）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項に規定されている中小企業団体
- （2）商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定されている法人
- （3）生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和32年法律第164号）第3条に規定されている組合

（補助金の交付対象）

第3条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」）は前条に定める組合であって、交付対象となる事業及び経費は、別表1に定める補助対象事業を実施するために必要な経費であって、中央会会長が必要、かつ、適当と認めるものとする。

2 補助対象経費の区分は別表2、補助率および補助限度額は別表3のとおりとする。

（補助金交付の申請）

第4条 補助事業者は、補助金交付申請書（別記様式第1号）および次の添付書類を、別に定める期日までに中央会会長に提出しなければならない。

- （1）補助事業計画書
- （2）事業経費計画書

（補助金の交付の決定）

第5条 中央会会長は、前条第1項の申請書の提出があったときは、審査のうえ、補助金交付決定通知書（別記様式第2号）を補助事業者に送付するものとする。

（申請の取下げ）

第6条 前条の交付決定の内容またはこれに付した条件に対して不服がある場合による申請の取下げをすることができる期日は、補助金交付決定通知書を受けた日から10日以内とする。

（補助事業の内容または経費の配分の変更）

第7条 補助事業者は、補助事業の内容または経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（別記様式第3号）を中央会会長に提出してその承認を受けなければならない。ただし、次の号に定めるいずれかに該当する軽微な変更については、この限りではない。

- （1）補助事業に要する経費の配分のうち、経費区分毎の20%以内の額の変更をしようとする場合
- （2）補助事業に要する経費の配分のうち、経費区分毎の20%を超える額の変更をしようとする場合で、

当該変更額が10万円以内の場合

(3) 補助事業の達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

2 前項の承認には、必要に応じて条件を付し、これを変更することができる。

3 中央会会長は、第1項の規定による補助事業の変更の申請があったときは、申請書を受理した日から14日以内に変更の承認を行うものとする。

(補助事業の中止または廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（別記様式第4号）を中央会会長に提出してその承認を受けなければならない。

(補助事業遅延等の報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときまたは補助事業の遂行が困難になったときは、すみやかに補助事業遅延等報告書（別記様式第5号）を中央会会長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から10日を経過した日または1月30日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（別記様式第6号）および次の添付書類を中央会会長に提出しなければならない。

(1) 事業実績報告書・事業評価報告書

(2) 収支決算書

2 中央会会長は、前項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書を審査し、必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第7号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第11条 前条第2項の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第8号による補助金精算払請求書にて補助金の支払いを請求しなければならない。

2 補助事業者は、交付決定された額の範囲内において補助事業の遂行状況に応じ、様式第9号による補助金概算払請求書により補助金の支払いを請求することができる。

3 中央会会長は、前項の請求があったときは、その内容を精査し、かつ、妥当と認めたときは、遅滞なくこれを支払うものとする。

(補助金の交付の決定の取消し)

第12条 中央会会長は、第8条の規定に基づく補助事業の中止または廃止の申請があった場合および次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 補助事業者が、法令もしくはこの要綱またはこれらに基づく中央会会長の処分もしくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合

(4) その他補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合

（補助金の経理等）

第 13 条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

付則 1 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年度分の補助事業から適用する。

別表 1

補助対象事業
DX 推進事業

別表 2

補助対象事業区分

事業区分	経費区分	補助対象経費内容
DX 推進事業	謝金	専門家謝金
	旅費	補助事業に係る 旅費、 宿泊費（ガソリン代は不可）
	事業費	会場整備費、印刷製本費、資料購入費、 通信運搬費、使用料および賃借料、 広告宣伝費、役務費、消耗品費、その他経費
	委託費	コンサルタント費

別表 3

補助率および補助限度額

補助対象事業	補助率	補助限度額
DX 推進事業	定額	1 組合の補助上限額 5 0 0 千円

令和 7 年度 中小企業組合 DX 推進支援事業補助金交付要綱

(別記)

様式 1	交付申請書	別紙 1-1 事業計画書 別紙 1-2 事業経費計画書 別紙 1-3 事業経費計画書添付書類 経費積算明細書
様式 2	交付決定通知書	
様式 3	変更承認申請書	別紙 3 変更内容書
様式 4	中止（廃止）承認申請書	
様式 5	遅延等報告書	
様式 6	実績報告書	別紙 6-1 事業実績報告書・評価報告書 別紙 6-2 収支決算書 別紙 6-3 経費計算書
様式 7	確定通知書	
様式 8	精算払請求書	
様式 9	概算払請求書	

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 交付申請書

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金について交付を受けたいので、同補助金交付要綱第 4 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の内容 : 別紙 1 - 1 補助事業計画書のとおり
- 2 補助金申請額 : 円 (税抜)

〔添付書類〕

1. 別紙 1－1 補助事業計画書
別紙 1－2 事業経費計画書
2. 上記に加え、該当の場合添付するもの
別紙 1－3 事業経費計画書添付書類 経費積算明細書
3. 実施事業の補足資料（必要に応じて）
4. 完了済みの事業については、発注日・支払日が分かる書類（発注書や見積書、振込書等）、
経費精算書など

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 補助事業計画書

組合名：

計画事業名	・・・・・・・・・・事業	
事業区分	DX推進事業	
事業の目的	※組合の現況および事業の必要性を詳細に記載してください。必要に応じて枠を拡大してください。	
事業の効果	※期待される効果を定量的（売上金額、引合数、受注件数等）に示し、事業を実施することにより、上記項目の解決にどのようにつながるか詳細に記載してください。必要に応じて枠を拡大してください。	
事業概要	実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
	対象者	
	具体的な 事業内容・ スケジュール等	※定量目標を設定し、目標達成のため工夫して事業を実施してください。事業終了後は必ず効果の検証・分析を行い実績報告書に反映してください。必要に応じて枠を拡大してください。
事業費及び補助金 交付申請額	補助事業に 要する経費	円（税抜）
	補助金申請額	円（税抜）
担当者	所属・氏名： TEL：	
提出時の確認事項	※該当する場合はチェックをしてください。 ☐ 直近 2 事業年度の決算関係書類を提出済である。 ☐ 今年度の当補助金募集要項を確認済である。 ☐ 本事業の事例移転(事例集への掲載等)について協力することができる。	
今後の事業展開	※今年度事業を実施した後、次年度以降の展開・取組等について記載してください。必要に応じて枠を拡大してください。	

事業経費計画書

組合名：

計画事業名	・・・・・・・・・・事業
-------	--------------

(収入の部) (円)

項 目	予算額(税抜)	説 明
県補助金		
自己財源		
他 ()		
合 計		

(支出の部) (円)

事業 区分	経費区分	補助事業に要 する経費(税抜)	補助金 申請額(税抜)	説 明
D X 推 進 事 業	謝金			
	旅費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
合 計				

※合計で千円未満は切り捨ててください。

様式第1号 別紙1－3

事業経費計画書添付書類

組合名：

計画事業名		・・・・・・・・・・事業			
経費積算明細書（円）					
経費区分	補助対象 経費内容	内 容	補助事業に 要する経費 （税抜）	補助金 申請額 （税抜）	積 算
謝金	専門家謝金				
	小 計				
旅費	専門家旅費				
	小 計				
事業費	会場整備費				
	印刷製本費				
	資料購入費				
	通信運搬費				
	使用料および賃借料				
	広告宣伝費				
	役務費				
	消耗品費				
	その他経費				
	小 計				
委託費	コンサルタ ント費				
	小 計				
合 計					

※合計で千円未満は切り捨ててください。

滋中発第 号
令和 年 月 日

補助事業者 様

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 交付決定通知書

令和 年 月 日付で交付申請のあった標記の補助金については、同補助金交付要綱第5条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1 補助金の交付対象となる事業およびその内容は、令和 年 月 日付で申請のあった中小企業組合 DX 推進支援事業補助金交付申請書（以下「申請書」という。）の記載のとおりとする。

2 補助事業に要する経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費および補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

補助事業に要する経費	金	円（税抜）
補 助 金 の 額	金	円（税抜）

3 補助事業者は、同補助金交付要綱ならびに別に中央会会長が定めるところに従わなければならない。

4 補助事業の遂行について、以下の点に留意すること。

- ・計画していた事業の実施が困難になった場合は、中央会組合担当職員とともに他事業の実施について協議を行い、補助事業の計画変更承認申請を検討すること。

- ・事業実施後は、効果については必ず検証・分析を行うこと。

- ・審査員からのコメント（別紙添付）

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金に係る
補助事業の内容および経費区分の変更承認申請書

令和 年 月 日付け滋中発第 号で交付決定（変更承認）の通知があった標記の補助事業（内容・経費区分）を下記のとおり変更したいので、同補助金交付要綱第7条第1項の規定により、承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

交付決定済額	金	円（税抜）
変 更 額	金	円（税抜）
合 計	金	円（税抜）

詳細は別紙3 変更内容書のとおり

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 変更内容書

(1) 事業の内容

事業 (経費区分)	変更前	変更後	変更の理由	計画変更が 補助事業に 及ぼす影響

(2) 経費の配分 (円)

	経費 区分	補助事業に 要する経費(税抜)		補助対象経費(税抜)		備 考
		変更前	変更後	変更前	変更後	
D X 推 進 事 業	謝金					
	旅費					
	事業費					
	委託費					
	小 計					
	合 計					

※合計で千円未満は切り捨ててください。

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金に係る
補助事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け滋中発第 号をもって交付決定の通知があった上記補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、同補助金交付要綱第8条の規定により、承認を申請します。

記

1 中止（廃止）する理由

2 補助事業中止の期間

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金に係る
補助事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け滋中発第 号をもって交付決定の通知があった上記補助事業に係る事故
について、同補助金交付要綱第 9 条の規定により、承認を申請します。

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費（税抜）
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

様式第6号

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 実績報告書

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

令和 年 月 日付け滋中発第 号をもって交付決定の通知があった上記補助事業について、
同補助金交付要綱第10条第1項の規定により、その実績の関係書類を添えて報告します。

関係書類

- 1 事業報告書・事業評価報告書
- 2 収支決算書

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金
事業実績報告書・事業評価報告書
組合名：

計画事業名	・・・・・・・・・・事業	
事業区分	DX推進事業	
事業概要	実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
	対象者	
	具体的な 事業内容	

事業目的		
事業効果	実施による当初の目標	実施した成果 (当初目標との比較を含む)
		〔達成率 %〕
成果・効果 測定の説明	事業実施後は必ず効果の検証・分析を行い、詳細に記載してください。必要に応じて枠を拡大してください。	
本事業を 実施した後の 今後の展開等		

※事業が複数ある場合は、1 事業ごとに作成ください。

収支決算書
組合名：

計画事業名	・・・・・・・・・・事業
-------	--------------

(収入の部) (円)

項 目	決算額(税抜)	説 明
県補助金		
自己財源		
他 ()		
合 計		

(支出の部) (円)

事業 区分	経費区分	補助事業に要し た経費(税抜)	補助対象経費 精算額(税抜)	説 明
D X 推 進 事 業	謝金			
	旅費			
	事業費			
	委託費			
	小 計			
合 計				

※合計で千円未満は切り捨ててください。

様式第 6 号 別紙 6-3 経費計算書		
経費区分	補助事業に要した経費（税抜）	補助対象経費精算額（税抜）
謝金		
旅費		
事業費		
委託費		
合計		

謝金						証拠書類チェック			
経費 No	実施 月日	内容	支払先 氏名	金額 （税込振込額）	補助対象 金額（税抜）	契 約	請 求	振 込	源泉 納付書
1									
2									
3									
			合計						

旅費							証拠書類	
経費 No	経費 区分	実施 月日	内容	支払先 氏名	金額 （税込振込額）	補助対象 金額（税抜）	旅行命 令簿写	旅費支出
1								
2								
3								
				合計				

事業費						証拠書類チェック					
経費 No	経費 区分	内容	支払先	金額 （税込振込額）	補助対象 金額（税抜）	見 積	発 注	請 書	納 品	請 求	振 込
1											
2											
3											
			合計								

委託費					証拠書類チェック				
経費 No	内容	支払先	金額 （税込振込額）	補助対象 金額（税抜）	見 積	契 約	成 果	請 求	振 込
1									
2									
		合計							

※ 必要に応じて行の挿入・削除を行ってください。

滋中発第 号
令和 年 月 日

補助事業者 様

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金の額の確定通知

令和 年 月 日付けで実績報告書の提出があった標記の補助金については、同補助金交付要綱第 10 条第 2 項の規定により、下記のとおり補助金の額を確定したので通知します。

記

交付決定額	金	円（税抜）
概 算 払 額	金	円（税抜）
確 定 額	金	円（税抜）

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 精算払請求書

令和 年 月 日付け滋中発第 号をもって交付決定の通知（変更承認）があった上記補助事業について、同補助金交付要綱第 1 1 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

補助金（精算払）請求額	金	円（税抜）
内 訳		
補助金交付決定額	金	円（税抜）
概算払受領済額	金	円（税抜）
精算払請求額	金	円（税抜）

銀行振込	銀行 支店
口座種類	普通 当座
口座番号	
口座名義	

令和 年 月 日

滋賀県中小企業団体中央会
会 長 北 村 嘉 英 様

住所：
申請者 名称：
代表者：
発行責任者・担当者 氏名：
電話番号：

中小企業組合 DX 推進支援事業補助金 概算払請求書

令和 年 月 日付け滋中発第 号をもって交付決定の通知（変更承認）があった上記補助事業について、同補助金交付要綱第11条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

補助金（概算払）請求額	金	円（税抜）
内 訳		
補助金交付決定額	金	円（税抜）
概算払受領済額	金	円（税抜）
今回請求額	金	円（税抜）
残 額	金	円（税抜）

銀行振込	銀行 支店
口座種類	普通 当座
口座番号	
口座名義	