

令和6年度

山形市企業 DX 推進事業費補助金のご案内

山形市では、市内中小企業の生産性の向上を目的として、デジタル技術を活用し、業務の効率化や経営課題の解決に取り組む際のデジタルツールの導入に係る費用を補助します。

補助対象者

市内に本社を有している中小企業（従業員が50人以下）及び個人事業主

補助対象事業

業務の効率化や自社における課題解決を図るために、デジタルツールを導入し、既存業務のデジタル化や DX の推進等に取り組む事業

補助対象経費

下記一覧表に該当するもの

経費区分	補助対象経費	補助上限額	備 考
必須事業	【勤怠管理ツール等の導入費用】 (1) 勤怠管理ソフトウェアの導入に要する経費 (2) 勤怠管理クラウドサービス利用型に要する経費 ※年払や月払の利用料を含む (3) 勤怠管理に伴う周辺機器の導入経費 (例) ICカード打刻用機器、指紋認証用装置、動脈認証用装置等 (4) 給与管理ソフトウェアの導入に要する経費 (5) 給与管理クラウドサービス利用型に要する経費 ※年払や月払の利用料を含む	10万円	※左記、補助対象経費(4)・(5)の給与管理ソフト（クラウドサービス利用型を含む）の適用については、既に勤怠管理システムを導入している場合と今般、勤怠管理システムを同時に申込する場合に限る。
任意事業	【ペーパーレス化へ繋がるツールや設備等の導入経費】 (1) グループウェアの導入経費 (2) 日報アプリの導入経費 (3) 会計ソフトウェアの導入経費 (4) OCRの導入経費（AI OCRも含む） (5) 上記のクラウドサービス利用型に要する経費 ※年払や月払の利用料を含む	10万円	

※任意事業のみの申請はできません。必須事業により交付申請を行う場合に限り、任意事業に係る費用を補助対象経費に加えて交付申請することができます。

補助金額

補助率：必須事業、任意事業ごとに補助対象経費の2/3以内

補助上限額：必須事業、任意事業ごとに10万円

※補助対象経費は、税抜価格になります。消費税及び地方消費税は補助対象外です。

申請受付期間

令和6年8月1日（木）から令和7年1月31日（金）まで

スケジュール

1. 交付申請書の提出

交付申請書（ホームページからダウンロード可）に必要事項を記載し、添付書類（裏面参照）を添えて、ご提出ください。

2. 審査～事業実施

申請した書類を山形市が審査します。その後補助金の交付決定を受けてから、事業を実施してください。

3. 実績報告書の提出

予定している事業が完了したら、事業の実績報告書を（ホームページからダウンロード可）に必要書類を添えてご提出ください。

4. 補助金の支給

本補助金は、申請者が経費の支払いを完了後、実績報告書・請求書の提出・審査を経て、申請者の口座に振り込まれます。

【申請時に必要な書類】

- (1) 山形市企業 DX 推進事業費補助金交付申請書(別記様式第1号)
- (2) 山形市企業 DX 推進事業計画書(別記様式第2号)
- (3) 収支予算書(別記様式第3号)
- (4) 事業所の所在地等を証明する書類
(発行後3カ月以内の履歴事項全部証明書、登記簿謄本等。個人事業主の場合は、開業届出の写し等)
- (5) 従業員の数を証明する書類
(厚生年金保険又は健康保険の標準報酬月額決定通知書の写し、労働保険概算・確定保険料申告書(控え)の写し、賃金台帳等)
- (6) 補助対象経費に係る見積書の写し
- (7) 反社会的勢力排除に関する誓約書(別記様式第4号)

※別記様式1号から4号はホームページからダウンロードしてご使用いただけます。

※勤怠管理等導入に伴うパソコン、タブレット、スマートフォン等の導入費用は対象外です。

⑨必ず導入する前に申請し、交付決定を受ける必要があります。補助金の交付決定前に発注、契約、支出した経費は対象となりませんのでご注意ください。

お問合せ
お申込み

山形市産業政策課働きやすさ追求室

〒990-8540 山形市旅籠町2-3-25

TEL 023-641-1212 内線411

E-mail hataraki@city.yamagata-yamagata.lg.jp



補助金ホームページ

