【補助金】

1	どのような内容の補助金ですか。	小規模事業者等が生産性と収益力の向上を図るため、クラウドサービスの導入等に要する経費の一部を補助するものです。
2	クラウドサービスの定義について教えてください。	インターネットを通じてソフトウェアをユーザーに提供するサービスのことを指します。
3	専門家との面談は必須ですか。	必須です。

【補助対象者】

1	中小企業者等に該当するかどうか、どのように判断しますか。	対象となるのは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する個人事業者とします。業種、資本金の額又は出資の総額、常時使用する従業員の数により判断してください。
2	医者（個人開業医）、農家（会社法上の会社又は有限会社である農業法人）、農家（個人農家）は対象となりますか。	資本金の額又は出資の総額、常時使用する従業員の数の基準を満たせば、対象となります。
3	特定非営利活動法人（NPO 法人）、社会福祉法人は対象となりますか。	常時使用する従業員の数等の基準を満たせば、対象となります。
4	医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人は対象となりますか。	対象となりません。
5	県外に本社があり、県内に事業所がある法人は対象となりますか。	対象となります。 県内の事業所においてクラウドサービスを利用することが必要です。
6	県内に住所があり、県外で事業を営む個人事業者は対象となりますか。	対象となりません。

【補助対象事業・補助対象経費】

1	パソコンを購入するための経費は対象となりますか。	対象となりません。 ただし、クラウドサービスに付帯するハードウェアは対象となります。
2	ハードウェアのリース料は対象となりますか。	対象となりません。
3	送料、設置費、旅費等の経費は対象となりますか。	対象となりません。

	か。	
4	中古品のハードウェアを購入した際の経費は対象となりますか。	対象となりません。
5	月額の利用料は対象となりますか。	クラウドサービス導入の日から1年を超える期間の利用料金・保守費用は前払いに限り、対象となります。
6	従量制の料金は対象となりますか。	対象となりません。
7	既存のツールの機能拡張や増台、アカウントの追加購入の経費は対象となりますか。	対象となりません。
8	交付決定通知日より前にベンダーと契約を締結した事業は対象となりますか。	対象となりません。 交付決定通知日以降に契約を締結した事業に要する経費が対象となります。
9	補助事業の着手とはどのような状態ですか。	補助事業に係るベンダーとの契約の締結やツールの申込等をいいます。なお、交付決定通知日以降に着手された補助事業が補助対象となります。
10	補助事業の完了とはどのような状態ですか。	補助事業に係るベンダーとの契約を締結した後、クラウドサービスを導入し、その代金の支払いを終えた等の状態です。
11	補助事業はいつまでに完了しなければなりませんか。	令和8年2月27日(金)までに完了しなければなりません。
12	同一の補助事業対象経費に対し、国や他の地方自治体が交付する補助金等の交付を受けている当該経費又は受ける予定の当該経費は対象となりますか。	対象となりません。
13	補助対象事業を行うために必要な会議等の会場の使用・賃借料、通信費は対象となりますか。	対象となりません。
14	振込手数料は対象となりますか。	対象となりません。 支払いにあたり、振込手数料を先方負担として、代金から振込手数料を差し引いて支払いを行った場合は、補助事業に要する経費から振込手数料相当額を差し引いて精算していただきます。
15	補助対象経費の支払いは、どのように行いますか。	銀行振込又はクレジットカード1回払いを原則とします。自社振出・他社振出に関わらず小切手や手形による支払い、暗号資産(仮想通貨)での支払い、キャッシュレスサービス

	(PayPay 等) での支払は不可です。
--	-----------------------

【交付申請】

1	申請にあたり留意することはありますか。	交付申請前に、専門家との面談を受けてください。
3	申請書類はどのように提出しますか。	奈良スーパーアプリまたは郵送でご提出ください。詳細は公募要領をご覧ください。
4	申請期限はいつですか。	令和8年2月2日(月)17時まで(必着)となります。
5	申請は何回できますか。	同一事業者からの申請は1件とします。複数の屋号を使用している個人事業者も申請は1件のみになります。
6	補助事業の採択は先着順ですか。	公募期間中に先着順で審査等を行い、順次交付決定を行います。申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。

【申請書類】

1	所在地、名称にはどのような内容を記載しますか。	名称(法人は社名、個人事業者は屋号(※1))、所在地(※2)、電話番号、代表者職をご記入ください。(以下、同じ) ※1 法人は本社所在地、個人事業者は確定申告書に記載されている事業者の現住所となります。 ※2 屋号がない場合は、記載不要です。
2	押印は必要ですか。	押印は不要です。

【交付決定後の手続き】

1	交付決定後に補助事業の内容を変更する場合、どのような手続きが必要ですか。	事前に「変更承認申請書」(第3号様式)をご提出し、協議会の承認を受ける必要があります。
2	どのような場合に、「変更承認申請書」(第3号様式)の提出が必要ですか。	交付決定後、補助事業の変更又は補助金額(※)の20パーセント超の減額を行う場合、提出が必要です。 ※ 「補助対象経費」に補助率(1/2以内)を乗じて得た額をいいます。
3	交付決定後に補助事業を中止(廃止)する場合、どのような手続きが必要ですか。	補助事業を中止し、又は廃止をしようとするときは、速やかに下記の窓口にご連絡ください。 (0742-27-8131)

5	補助事業の完了後、補助金の請求までどのような手続きが必要ですか。	まず、補助事業の完了後は、「補助金実績報告兼請求書」(第5号様式)に必要な書類を添付し、完了日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の2月末日(令和8年2月27日(金))のいずれか早い日までにご提出ください。 審査後、補助金の振込を行います。
---	----------------------------------	--