

# 令和5年度第2回

## 中小企業デジタルツール導入促進支援事業

### 【募集要項】

#### ○ 申請エントリー

本助成事業では、申請の前に、申請エントリーが必要です。期間内に、以下URLから申請エントリーをお願いいたします。

**申請エントリー：令和5年10月10日（火）～10月31日（火）**

URL：（申請エントリーが開始したらHPにてお知らせします）

※申請エントリー受付期間内でも、予算額に達し次第、受付を終了する場合があります。

#### ○ 申請書類の提出方法

※具体的な申請方法は、申請エントリーをされた方にご案内いたします。

#### ○ 申請書類の受付期間

**申請受付：令和5年11月2日（木）～11月16日（木）**

※申請書類は受付期間内に必要書類が全て揃わなければ受け付けられません。  
申請書類は、事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査しますので、日程に余裕をもって送付してください。

#### 【重要】

##### ◆助成金の不正受給に関する注意喚起

「虚偽の申請による不正受給」、「助成金の目的外利用」、「助成金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、助成金交付決定の全部又は一部取り消し後、助成金を返還いただくだけでなく、刑事罰が適用される場合もございます。

※公社職員等が本助成事業（取組）の実施場所等を訪問し購入（導入）サービス等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

##### ◆電話勧誘等に関する注意喚起

「自己負担なしで本助成事業を利用できる」、「受注金額から一部金額をキャッシュバック等するので自己負担はありません」などといった電話勧誘・セールスにご注意ください。

#### ○ お問い合わせ

中小企業デジタルツール導入促進支援担当 事務局

TEL：03-4446-9058（受付時間 平日 9：00～16：30）



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

「申請対象者」確認フローチャート .....	1
1 目的 .....	2
2 助成事業の概要 .....	2
3 助成対象事業 .....	3
4 申請要件 .....	6
5 申請から助成金支払いまでの流れ .....	9
6 助成対象期間 .....	10
7 助成対象経費 .....	10
8 助成対象外経費 .....	12
9 申請手続 .....	13
10 審査 .....	18
11 交付決定 .....	18
12 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出） .....	18
13 経費の支払いに関する注意事項 .....	19
14 助成金額の確定・交付 .....	21
15 代表者等の変更、助成事業の中止 .....	21
16 助成金交付後の注意事項 .....	21
17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	22
日本標準産業分類表 .....	24
【参考】小規模企業者 .....	25

## 「申請対象者」確認フローチャート

まず、このフローチャートで申請対象者に該当するか確認してください。

申請対象者に該当した場合は、申請要件、条件、必要書類等の詳細について、申請前に必ず次ページ以降をご確認ください。

### ◆助成対象者 [P.6「4 申請要件」](#)

○東京都内の中小企業等（会社・個人事業主・中小企業団体）ですか？

はい ↓

### ◆助成対象事業 [P.3「3 助成対象事業」](#)

○自社の事業活動のデジタル化のために、新たにデジタルツール（※1）を導入しますか？

○それは、自社の事業活動の継続的な成長・発展に寄与するツールですか？

はい ↓

○本事業は助成事業です。「給付金」「一時支援金」「協力金」「融資」とは異なり、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付（お支払い）をするものです。

はい、理解しました ↓

○助成金交付までは下記の手続きがございます。

	実施者	申請者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社
内容		① 申請エントリー	② 交付申請	③ 審査	④ 交付決定	⑤ 助成事業の実施	⑥ 助成対象経費報告 (実績報告)	⑦ 完了検査	⑧ 助成金額確定	⑨ 助成金請求	⑩ 助成金交付

はい、理解しました。 ↓

**次ページ以降をご確認いただき、本助成事業の活用をご検討ください。**

### 対象とならない例

×大企業、一般財団法人、一般社団法人、NPO 法人等  
×東京都内に本社や支店がない中小企業者等

### 対象とならない例

×既存のソフトウェア・クラウドのライセンス数追加等  
×OS、セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト等、汎用性の高いソフト  
×スクラッチ開発のシステム構築費  
×社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強  
×ハード機器（PC、タブレット、読み取り機器等）  
詳細は P.4 参照

### ※デジタルツールとは

本事業においては、申請時点で一般に販売されているパッケージ製品のソフトウェア及びクラウドサービスをいいます。詳細は次ページ以降参照

## 1 目的

都内中小企業等に対し、デジタルツール（※1）の新たな導入に係る経費の一部を助成することにより、事業活動のデジタル化の促進を図り、継続的な成長・発展を支援することを目的としています。

※1 デジタルツールとは…本事業においては、申請時点で一般に販売されている（※2）パッケージ製品のソフトウェア及びクラウドサービス（以下、「デジタルツール」という）を言います。

※2 製造元または正規販売代理店のホームページ等で価格、仕様、サービス内容等が公表されており、個別問合せを行うことなく直ちに購入できること等を事務局が確認できること。

## 2 助成事業の概要

### (1) 助成対象者【申請できる方】

都内中小企業者等（会社・個人事業主・中小企業団体）

[P.6「4 申請要件」](#)

### (2) 申請エントリー期間・申請受付（本申請）期間【申請エントリー・申請できる期間】

本助成金について、本申請を行うためには、あらかじめ申請エントリーが必要です。

申請エントリー期間：令和5年10月10日（火）から10月31日（火）まで

申請受付期間：令和5年11月2日（木）から11月16日（木）まで

本事業では、申請エントリー時に、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「jGrants」を用います。「jGrants」の利用には、デジタル庁が所管するgBizIDプライムが必要です。gBizIDプライム取得には原則2週間程度、書類不備がある場合にはそれ以上時間がかかる場合がありますので、余裕をもって準備してください。

### (3) 助成対象期間【助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】

#### 1年間

今回募集の助成対象期間は、令和6年1月1日～令和6年12月31日または令和6年2月1日～令和7年1月31日（予定）です。

この期間に、申請いただいた内容の契約、取得、実施、支払い等をしていただく必要があります。なお、交付決定の時期は選択できません。

[P.10「6 助成対象期間」](#)

### (4) 助成率【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】

助成対象と認められる経費の**2分の1**（小規模企業者は**3分の2**）以内（千円未満は切捨て）

### (5) 助成限度額【助成金として交付される最大額】

最大100万円（申請できる助成金の下限額5万円）

※デジタルツール導入にかかる初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する費用（関連経費）については**助成上限額50万円**となります。

※設備等（※1）の稼働・故障状況を可視化するソフトウェアを導入する場合に限って、導入ソフトウェアの目的を達成するために当該設備や機器と接続する専用の機器（ハードウェア。当該ソフトウェアがインストールされているもの）が必要となるときは、専用の接続機器（ハードウェア）も含んで助成対象とできます（ただし、この場合の**助成上限額は20万円**となります）。例：スキャンツール

※1 設備等とは、税法上の機械及び装置並びに車両及び運搬具に含まれている機械や車両を基本とします。

※助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

▼助成限度額の考え方 上限額の100万円を超えた分は、自己負担となります。

デジタルツールの導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】300万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓ × 助成率1/2 = 150万円		
助成金交付申請額 = 【例】100万円（上限額）	超過分 （自己負担）	自己負担分

▼申請下限額の考え方 助成対象経費が10万円\*（税抜）より小さい金額での申請はできません。

デジタルツールの導入に要する経費（税込）		
助成対象経費 = 【例】10万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓ × 助成率1/2 = 5万円		
助成金交付予定額 = 【例】5万円（下限額）	自己負担分	

\*小規模企業者は75,000円（税抜）以上

(6) 助成対象経費【事業に係る支出のうち、助成金の対象となる経費】

自社の事業活動のデジタル化のために、新たに導入するデジタルツール購入にかかる経費（ツール本体）と、そのデジタルツール導入にかかる初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する費用（関連経費）の一部

[P.10「7 助成対象経費」](#)

### 3 助成対象事業

(1) 助成対象事業

次のア、イ、ウのいずれにも該当するもの

ア 自社の事業活動のデジタル化のために、デジタルツールを新たに導入し、運用を開始すること

イ 将来にわたり継続的にデジタルツールを活用し、自社業務の成長・発展を図る取組であること

ウ アの導入にかかる合計費用\*が、10万円以上（小規模企業者の場合は7万5千円以上）であること

※ 複数のデジタルツールを組み合わせる場合はその合計額

※ 年払いや月払いの場合、助成対象期間内（最長1年間）に支払いが完了するサービス料金の合計額（詳細は[P.10「7 助成対象経費」](#)）

## 【助成対象事業のイメージ】

例：複数の業務改善ソフトウェアまたはクラウドサービス（例：財務会計・人事労務・給与計算・税務管理等のソフトウェアまたはクラウドサービス）を組み合わせることで、バックオフィス業務の工数を削減する

例：RPAツールを新たに導入し、バックオフィスにかかる単純作業を自動化することで工数を削減する

例：グループウェアやコミュニケーションツールを新たに導入することで、社内コミュニケーションの活性化やナレッジ共有を促進する

例：マーケティングオートメーションツールを新たに導入し、営業・マーケティング活動の自動化を促進する

## （２）助成対象外事業の主な例

**以下は助成対象外となる主な例です。これらの例以外でも、申請要件や助成対象経費に該当しないものは、すべて対象外です。**

ア 導入するデジタルツールが一般市場で販売されていることが確認できないもの（特定の顧客向けに限定され、一般市場に販売されていないもの）。

※申請時点で、製造元または正規販売代理店のホームページ等でパッケージ製品の価格・仕様・サービス内容及び一般に販売されていること（ホームページ等で個別問合せを行うことなく直ちに購入できる等）を事務局が確認できること。

イ ハード機器

例：×PC（キーボード・マウス等の周辺部品含む）、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、カメラ、コピー機、読み取り機器等、すべてのハード機器

※ソフトウェアとハードウェアが一体となっている製品について、ソフトウェアとハードウェアの切り分けができる場合は、ソフトウェア分のみ助成対象となります（切り分けができない場合は、助成対象外となります）。

※設備等（※1）の稼働・故障状況を可視化するソフトウェアを導入する場合に限って、導入ソフトウェアの目的を達成するために当該設備や機器と接続する専用の機器（ハードウェア。当該ソフトウェアがインストールされているもの）が必要となるときは、専用の接続機器（ハードウェア）も含んで助成対象とできます（ただし、この場合の助成上限額は20万円となります）。例：スキャンツール

※1 設備等とは、税法上の機械及び装置並びに車両及び運搬具に含まれている機械や車両を基本とします。

ウ 汎用性の高いソフトウェア

例：×OS、セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト等、すでに一般に広く利用されている汎用性の高いソフトウェア

エ 社内の通信環境・テレワーク環境の整備・増強

例：×LANの配線工事、ルーターの設置

例：×テレワーク用等のネットワーク環境設置・機器の導入

オ 既に導入済みのデジタルツールに対する増台や追加購入分のライセンス・ユーザー数の追加費用

カ 既に導入済みのデジタルツールに対するリビジョンアップのための費用

キ パッケージ製品を利用せず（または製品が完成しておらず）、スクラッチ開発が伴うソフトウェア等（ゼロから開発を行う場合を含む）。過去に特定顧客向けに開発したコード（開発実績）を他の顧客に再利用し、その顧客の要件に合わせ追加スクラッチ開発を伴うもの。

例：×新規に在庫管理ソフトのスクラッチ開発を行う。

例：×導入するデジタルツールがパッケージ製品として存在せず（または単独では機能を果たさず）、過去にスクラッチ開発したコード等を再利用し、更に追加スクラッチ開発を必要とするもの（導入するデジタルツールのパッケージ製品部分（ツール本体）とカスタマイズ等の部分（関連経費）の区分が不明瞭なものを含みます）。

ク デジタルツールの新規導入を行わず、業務委託のみ行う場合。また、当該申請にて導入するデジタルツールと関係ない関連経費が生じる場合。

※既存のツールに新規機能を追加する場合は、新規機能にかかる費用については助成対象とすることができます。

（例：○ 導入済みの販売管理ソフトウェアに、新たにインボイス制度対応機能を追加）

例：×新たなデジタルツール（ホームページ作成ツール）を導入せず、自社ホームページの作成を委託する。

ケ ホームページ、WEBアプリ、スマートフォンアプリ等のデジタルコンテンツ制作（VR・AR用、教育・教材用、デジタルサイネージ用等）等

コ 単なるコンテンツ配信管理システム

サ 自社業務の効率化を図るものではなく、助成事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。

シ 既存のECサイト、予約サイトへの出店費用

例：×ショッピングモールサイト等へ掲載するための費用

例：○自社専用のECサイトを構築するため、市販のECサイト構築パッケージソフトウェアまたはクラウドサービスを新たに導入する場合は助成対象

※既存ECサイト・予約サイト出店の効率化のため、管理ソフトウェアまたはクラウドを新たに導入する場合は助成対象

ス ホームページ制作ツールやブログ作成システム等で制作した簡易アプリケーションや、ホームページと同様の仕組みのもの（情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しかないもの）。

セ 人材マッチングサービスや求人・人材紹介サイト

ソ データベース、情報取得、デジタル素材等が主たる提供サービスと判断されるもの（会員登録しWEB上でサービスの提供を受ける仕組みのものも含む）

タ 導入ツールに複数の機能があり、その機能の中に助成対象外の機能を含む場合

チ 一時的な利用が目的で、恒常的に利用されないもの

※本事業では、デジタルツールの導入による継続的な事業の成長・発展を目的とするため、ソフトウェアライセンス・クラウドサービスの期間使用料は、助成対象期間を最大限利用することが基本となります。例えば、2～3か月のみのトライアル導入等の試用導入は認められません。

## 4 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（４）のすべての要件を満たす必要があります。

- （１）中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業主）または中小企業団体<sup>※1</sup>で、大企業<sup>※2</sup>が実質的に経営に参画<sup>※3</sup>していないもの（[P.24「日本標準産業分類表」](#)）

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (ソフトウェア業、情報処理サービス業含む)	3億円以下 又は 300人以下
ゴム製品製造業の一部	3億円以下 又は 900人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
旅館業	5,000万円以下 又は 200人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

・ **一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、学校法人、宗教法人、医療法人、社会福祉法人、農事組合法人等は申請できません。**

※1 本助成金において「中小企業団体」とは、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）または中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体等（協同組合等）であり、その組合員の半数以上が都内に主たる事務所を有する団体をいう。ただし、組合を構成する組合員に中小企業者でないものが含まれている場合は除く。

※2 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※3 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

★小規模企業者とは、前記の中小企業者のうち、以下に該当するもの（中小企業基本法第2条第5項及び労働基準法第20条）。なお、中小企業団体の場合は構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常時使用する従業員
製造業・その他	20人以下
商業 <sup>※4</sup> ・サービス業	5人以下

※4 「商業」とは、卸売業・小売業を指します  
合せて、[P.25【参考】小規模企業者](#)もご参照ください。



## (2) 次のア、イの要件をいずれも満たす者

- ア 申請時に、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること（個人の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控え（受付印または受信通知のあるもの）により、都内所在地等が確認できること）。
- イ 申請時に、東京都内で実質的に事業を行っている※こと

※ 実質的に事業を行っているとは

都内所在を証するために、申請書に添付する登記簿謄本や開業届に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、会社概要、パンフレット、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、確定申告書等の資料、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

## (3) 取組の実施場所が、次のア・イのいずれにも該当すること

- ア 申請者の本社・事業所・工場等であること（賃借の場合を含む）、また以下の条件を満たす必要があります。

実施場所	条件
東京都内	・ 申請時点で東京都内に登記簿上の <u>本店または支店</u> があること
東京都外（神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在すること）	・ 申請時点で東京都内に登記簿上の <u>本店</u> があること

※ 実施場所が確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

- イ 完了検査時（[P.21「14 助成金額の確定・交付（2）完了検査」](#)）に、実施場所において新たに導入したデジタルツールを使用し、運用を開始していること。また、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※ 新たに導入したデジタルツールについて、取組実施場所で使用し、運用の開始が確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※ 実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。 [P.22「17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」](#)

## (4) 次のア～セのすべてに該当すること

- ア 助成対象として申請した同一の内容(経費)で、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。
- イ 同一の内容（経費）で、公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。
- ※本事業の申請時点から交付決定までの間に、本助成金に申請した同一の内容（経費）で、国・都道府県・区市町村等の他の助成金・補助金等に併願申請を行い、本

助成事業と両方で交付決定を受けた場合は、いずれか一方の助成金・補助金を取  
り上げていただきます。

ウ これまでに中小企業デジタルツール導入促進支援事業（当助成事業）で採択を受けた  
場合は、本募集開始日（令和 5 年 11 月 2 日）時点で助成金額が確定していること。ま  
た、対象ツールが過去に採択されたツールと同一目的のものではないこと。

※「助成金額が確定していること」とは、採択後、実績報告まで完了し、「助成額の確定通知書」を受けている  
ことが必要です（助成金額の確定は完了検査から 2 か月ほどかかります。詳しくは P.9 の申請から助成金支払い  
までの流れをご覧ください）。

※事務局で同一目的のツールであると判断した場合は助成対象外となります。

エ 本事業の申請は、一度の募集回について一事業者一申請とし、当該募集回に申請した  
同一の代表者が経営する複数法人（個人事業主を含む）による申請はないこと

オ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も  
申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収  
（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること

カ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

キ 申請日までの過去 5 年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等  
に関して、不正等の事故を起こしていないこと。

ク 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去 5 年間に「企業化  
状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること

ケ 助成事業終了後も、引き続き自社の継続的な成長・発展を計画していること

コ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が  
存在しないこと

サ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

シ 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者、風  
俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に  
規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でない  
と判断される業態を営むものではないこと

ス 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商  
法など、公的資金の助成先として適切でない判断するものではないこと

セ 申請に必要な書類を申請時に全て提出できること

ソ その他、公社が公的資金の助成先として適切でない判断するものではないこと

## 5 申請から助成金支払いまでの流れ

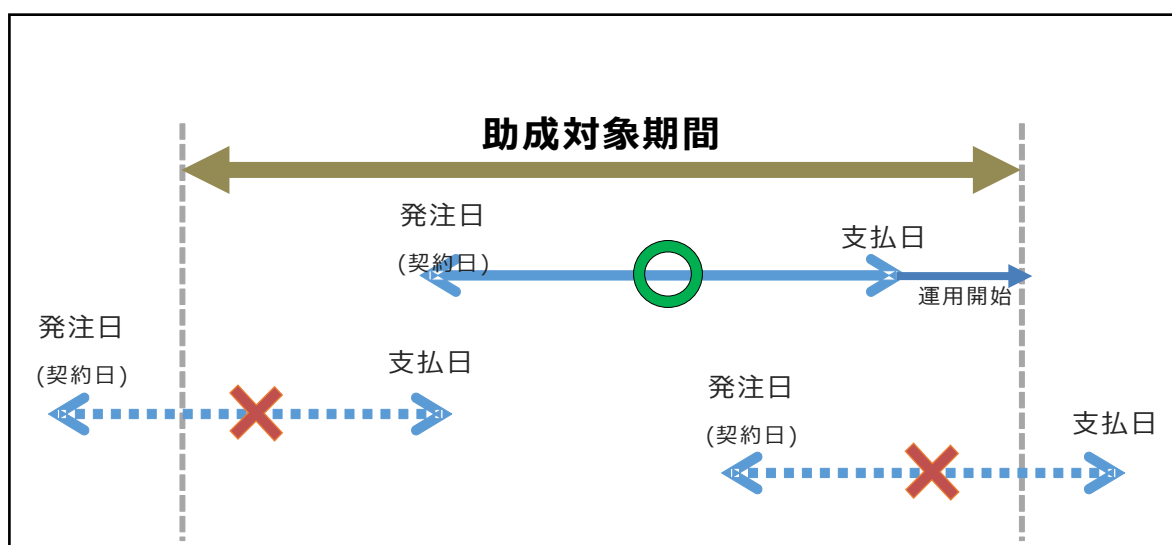


※1 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象として決定することです。なお交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。

※2 書類に不備等がある場合は、助成金額の確定まで想定日数より時間がかかる場合があります。

## 6 助成対象期間

助成事業の実施（新たなデジタルツール導入等）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日の翌月1日から起算して1年を経過するまでの期間（本事業では、令和6年1月1日から令和6年12月31日（第1回交付決定）、令和6年2月1日から令和7年1月31日（第2回交付決定）を予定）に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払、運用開始までを完了した経費です。



## 7 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（６）の条件に適合する経費で、下記の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）助成事業者が申請した取組を実施するために直接使用する**必要最小限の経費**
- （２）**助成対象期間内（交付決定日の翌月1日から1年間）**に発注又は契約、取得、実施、支払、運用開始までを完了する経費
- （３）助成対象（新たに導入するデジタルツール<sup>※1</sup>及びその導入にかかる初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポート等、委託内容の用途、単価、規模、数量等）が報告書類<sup>※2</sup>（写真、帳簿類等）により**確認が可能**であり、かつ新たにデジタルツールを導入することで事業活動の継続的な成長・発展を取組に係るものとして確認できる経費  
※1 [P.2「1 目的」](#) 参照  
※2 報告書類は日本語表記によるものに限り、日本語以外の資料である場合、必ず日本語訳の資料も添付してください。
- （４）財産取得となる場合は、所有権等が**助成事業者（申請者）に帰属する経費**
- （５）デジタルツール導入に伴い、初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに係る委託を行う場合、委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの
- （６）見積書等が外貨建てである場合、円貨建てに換算（小数点以下の端数が生じる場合は原則切捨て）した経費

※換算基準は、本助成事業の申請日として、使用する換算レートは公表仲値（電信仲値相場＝TTM＝(TTS+TTB)/2）を用いてください。TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である三菱UFJ銀行公表の仲値を原則としますが、お取引のある金融機関の公表仲値を使用することでも構いません。

**【助成対象経費一覧】**

経費区分	内容
ソフトウェア導入費、クラウド利用費	<p>・新たに導入し運用を開始するソフトウェア（市販のパッケージ製品）及びクラウドサービスの購入・利用に要する経費（ツール本体）</p> <p>・<u>上記のソフトウェア及びクラウドサービスの導入に伴う初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する経費（関連経費）【助成上限額 50 万円】</u></p> <p>※ツール本体に係る経費と関連経費は明確に区分できることが必要です。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>ア <u>ソフトウェアまたはクラウドサービス本体価格が税抜 100 万円を超える場合は、2 社以上の見積書のご提出が必要です。</u></p> <p>イ <u>初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートにかかる委託費用（ソフトウェアまたはクラウドサービス本体価格を除く費用）が税抜 100 万円を超える場合は、2 社以上の見積書のご提出が必要です。</u></p> <p>ウ サブスクリプションの場合には、助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります</p> <p>例：助成対象期間が令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日までの場合、月利用料を翌月に支払う契約では、最長で令和 6 年 11 月に使用した分（令和 6 年 12 月中に口座引き落としが終了した分）までが対象（令和 6 年 12 月使用分以降は対象外）</p> <p>※ライセンス契約等においては、例えば 3 年間の期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で 1 年分）のみが対象となります ※利用費等について、前払いを行う場合も、実績報告書の提出及び助成金の請求は、助成事業実施後となります。（例えば助成対象期間が令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日までで、令和 6 年 1 月に 1 年前払いを行い、実績報告書を令和 6 年 5 月に提出された場合、助成金の交付は実施が確認できる期間分（令和 6 年 1 月の契約日から令和 6 年 5 月の実績報告書提出日まで）のみとなります）</p> <p><b>◆助成対象外事業及び助成対象外経費は本要項 P.4 及び P.12 をご覧ください。</b></p>

## 8 助成対象外経費

原則として、[P.10「7 助成対象経費」](#)に記載のない経費は、すべて助成対象外です。

また、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

### (1) 助成対象外経費の例

- ア 消費税、収入印紙代、振込手数料、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ 広告宣伝費や広告宣伝に類するもの（ショッピングモールサイト等への掲載を含む）
- ウ 通信費（携帯電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）
- エ 従量課金方式の経費（申請時に、導入するデジタルツールの利用料金等が定められないもの）
- オ 中古品に係る経費
- カ 助成事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア代金に含まれるもの（売上原価に相当すると事務局が判断するもの）。
- キ リース・レンタル契約のソフトウェア。
- ク 第三者への賃貸、贈呈、販売等を目的としたツール購入等
- ケ 自社製品の購入に係る経費、自社で内製する場合の経費
- コ 最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分
- サ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・又は利用した場合のポイント分
- シ 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用等、コンサルタント的要素（コンサルティング）を含む経費
- ス 業務代行（電話代行やデータ分析代行、その他申請者の通常業務等について、デジタルツール機能ではなく委託先等が代行して行う業務）に係る費用。
- セ 導入するソフトウェアまたはクラウドサービスについてカスタマイズ開発を行う場合等の、要件定義に該当する費用
- ソ 対外的に無償で提供されているもの
- タ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (2) 助成対象経費に適合していても助成対象とみなされない場合の例

- ア 助成対象経費に係る発注又は契約、取得、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
- イ 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- オ 他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている場合（原則は振

### 払い)

- カ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引 ※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む
- キ 助成事業者から受託した者が、契約内容（委託費等）のすべてを第三者へ再委託したものや委託業務内容を主要業務としていない者へ委託したもの
- ク デジタルツール導入に伴い、初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートサービスに係る委託を行う場合で、申請者が対外的に自社の通常業務とうたっている業務を外部委託した場合の経費
- ケ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合  
※導入するデジタルツールの価格について、提出された見積書類等により、経済的合理性があり市場価格を逸脱していないことが確認できない場合は、価格の妥当性に関する追加資料や説明をお願いする場合があります（デジタルツール提供元への確認を含みます）。その結果、一般的な市場価格と比較して著しく高額である場合は対象外となる場合があります。
- コ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻すこと  
で、購入額を減額・無償とすることにより、取引を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

※ その他、内容によっては助成対象とならないものがありますので事務局へご確認ください。

## 9 申請手続

本助成金に申請する際は、あらかじめ申請エントリーが必須となります。

申請エントリーがされていない場合は、本申請ができませんのでご注意ください。

### (1) 申請の手順

#### ① 申請エントリー（電子申請システム「jGrants」を利用）

期間：令和5年10月10日（火）～令和5年10月31日（火）

URL：（申請エントリーが開始したら HP にてお知らせします）

ア 申請を行うには申請エントリーが必須です。上記期間内にお早めに行ってください。

イ 申請エントリーを辞退される場合には、電話等でお早めにご連絡ください。

#### **【gBizIDの取得方法】**

本事業の申請エントリーは、国が提供する電子申請システム「jGrants」を用います。

「jGrants」の利用には、デジタル庁が所管する gBizID プライム

が必要です。gBizID プライム取得には原則2週間程度、書類不備がある場合にはそれ以上時間がかかる場合がありますので、余裕をもって準備してください。

#### ② 本申請（専用の電子申請フォームを利用）

申請は、専用フォームを用いた電子申請のみで受け付けます。

申請方法は別紙「申請マニュアル」を必ずご確認ください。

## 【電子申請エントリー及び電子申請時の注意事項】

- ・事務局は電子申請に必要な機器や環境の貸与は行いません。申請者自身でご用意ください。
- ・申請に際し、文字化けやデータ破損がないかをご確認ください。
- ・申請フォームの入力、申請書のアップロード等、電子申請に必要な作業についてのサポートは行っておりません。
- ・書類の受付状況は個別回答いたしかねます。マイページ等から各自ご確認ください。
- ・電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等はできません。ご申請される前に再度ご確認ください。
- ・申請書等の追加提出、郵送及びメール等での追加提出をすることはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- ・jGrants・gBizIDについてのお問い合わせは「GビズID ヘルプデスク」にお願いします。  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

### (4) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- イ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限りです。
- ウ 不受理等、申請をお受付できない場合は、申請書に記載された連絡担当者様宛にメールにてご連絡させていただきます。
- エ 提出された申請書類（データを含む）は、返却しませんので、書類やデータのコピーまたは原本を必ず保管してください。内容についてお問い合わせをさせていただく場合があります。
- オ 受付最終日（申請書提出期限）の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。また、申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します（申請書類の到着順ではありません。）。また、受付期間中でも、予算額に達した時点で募集を締め切ることがあります。
- カ 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- キ 必要に応じて、事務局から追加書類の提出及び説明を求めることがありますので、申請書類は受付最終日（申請書提出期限）から余裕をもって送付してください。
- ク 必要に応じて、事務局からデジタルツールの提供元等に対して、ツールの機能等に関する説明を求める場合があります。
- ケ 提出書類の不備や不足に対する追加・修正書類の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、不受理となります。
- コ 申請書類は下記のフォーマットとしてください。
  - ・ A4版サイズ・白黒印刷を行った場合でも容易に判別できるデータであること
  - ・ 申請書及び添付書類は日本語で記載されていること
  - ・ その他、別紙「電子申請マニュアル」に沿ったものとする



(3) 本申請に必要な書類一覧

電子ファイルのご提出にあたっては、各ファイル名を「一覧（以下）の番号\_書類名称\_企業名」としてください。

例：「3\_登記簿謄本\_〇〇商事.pdf」「5\_事業税納税証明書\_〇〇商事.pdf」

提出書類		入手先等	法人	個人	
1	申請前確認書	公社指定の Web フォームに入力	公社 HP	必須	必須
2	交付申請書	公社指定の Web フォームに入力	公社 HP	必須	必須
3	登記簿謄本	<b>発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書</b> （中小企業団体の場合は、上記に加え定款・組合員名簿の写しをご提出下さい）	法務局	必須	-
4	個人事業の開業・廃業等届出書	<b>税務署の受付印のある</b> 個人事業の開業届 ※異動又は変更がある場合「異動又は変更に関する届出書」の控も添付すること。	申請者保管	-	必須
5	直近 1 期分の確定申告書	法人 ・税務署の受付印（電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉）がある下記①～⑦ ①申告書別表一～十六 ②貸借対照表及び損益計算書 ③販売費及び一般管理費明細表 ④製造原価報告書（未作成の場合省略可） ⑤株主資本等変動計算書 ⑥勘定科目内訳書 ⑦法人事業概況説明書（両面）	申請者保管	必須	-
		未決算企業の場合は、 ・代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書（その 2）	申請者保管 所管税務署		
		個人 ・税務署の受付印（電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉）がある下記①～② ①第一表から第五表（申告時に提出したもののみで可） ②青色申告決算書（貸借対照表を作成している場合はそれを含む）または白色申告書（収支内訳書のページ）	申請者保管	-	必須
		1 期に満たない方の場合、 ・代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書（その 2）	申請者保管 所管税務署		
6	事業税納税証明書 <b>※納税が完了し</b>	法人 ・直近の「法人事業税納税証明書」	都税事務所		
		未決算企業の場合は、 ・代表者の直近の「所得税納税証明書」（その 1）	所管税務署	必須	-

		提出書類		入手先等	法人	個人
	<u>ていることが分かる直近のもの</u>	個人	課税の方： ・代表者の直近の「個人事業税納税証明書」 非課税の方、令和5年1月1日以降に開業された方： ・代表者の直近の「所得税納税証明書」(その1)	都税事務所 所管税務署	-	必須
7	住民税納税証明書 ※納税が完了していることが分かる直近のもの	法人	・直近の「法人住民税納税証明書」 未決算企業の場合は、 ・代表者の直近の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」	都税事務所 市区町村役所	必須	-
		個人	・代表者の直近の「住民税納税証明書」または「住民税非課税証明書」	市区町村役所	-	必須
8	見積書	<p>・見積書</p> <p>※ライセンスやクラウド利用等期間利用料がある場合、 1年間の利用料金等が明記されているものとする。</p> <p>※見積書が外貨建ての場合は、換算に用いた公表仲値（<u>電 信 仲 値 相 場 ＝ T T M ＝ ( T T S + T T B )/ 2</u>）を示す資料を添付すること（旧外国為替専門銀行（東京銀行）である三菱UFJ銀行公表の仲値を原則とする）。</p> <p>☞詳細は「7 助成対象経費(6)」参照</p> <p><b>【関連経費を申請する場合】</b></p> <p>・「一式」や大項目のみの記載でなく、<u>項目別の内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかる見積書であること（例：工程・項目ごとの作業内容、工数、時間、単価等が記載された見積書で、総額の算出根拠が分かるもの）</u></p> <p>※ソフトウェア・クラウドサービス本体価格または初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートにかかる委託費用が税抜100万円を超える場合は、2社以上の見積書を提出してください。</p> <p>※見積書の押印（社判または代表印）を省略し、代表者の記名に替えることも可能です。その場合、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、ツールの提供元へ確認の連絡をさせていただく場合があります。</p>		各自購入先等から取得	必須	必須
9	仕様書等	<p>・製品内容が分かるカタログ（HP）等</p> <p><b>【関連経費を申請する場合】</b></p> <p>・ソフトウェアまたはクラウドサービスの初期設定、カスタマイズ、保守・運用サポート委託等の具体的な作業内容が分かる仕様書</p>		各自購入先等から取得	必須	必須

提出書類			入手先等	法人	個人
10	見積限定理由書	上記8について、 <u>2社以上の見積書が入手できない場合に提出が必要【指定様式】</u>	公社 HP	△	△
11	小規模企業者関連書類	法人 ①小規模企業者に該当することの確認書 ②直近の「労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」の写し。用意できない場合は「法人事業概況説明書」もしくは「賃金台帳」等	①公社 HP ②各自取得 ※①②ともに必要	△	△
		個人 ①小規模企業者に該当することの確認書 ②直近の「労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」の写し。用意できない場合は「青色申告決算書（損益計算書、青色申告計算書のうち1, 2ページ目）」及び「賃金台帳」又は「白色申告書（収支内訳書のページ）」及び「賃金台帳」等			
12	ツール導入にあたってのチェックシート	・ツール・購入/委託先業者選定にあたり、チェックシートの項目を確認（プルダウン選択・指定様式） （ご回答内容は審査に影響するものではありません。）	公社 HP	必須	必須
13	事業実施場所を証する書類	<u>（登記事項全部証明書（開業届）や会社HP等で事業実施場所が確認できない場合）</u> 当該事業実施場所の営業許可証または賃貸契約書の写し等	各自保管のもの	△	△

※ 上表中の「△」印は、該当する場合に提出が必要です。

※ 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、**徴収（納税）猶予許可通知書**の写しを提出してください。

※ 審査の必要に応じて、申請者に対し募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。

## 10 審査

(1) 申請書類は、事務局に到着した順に内容を確認します。不足・不備がないことを確認できたものから受理し、申請書類に基づいて審査を行います（申請書類の到着順ではありません）。

審査は以下の視点で行います。

ア 申請者が申請要件を満たしているか

イ 申請者が実施する取組が、本事業の目的に合致したものであるか

ウ 申請された経費・期間が、本事業の助成対象経費・助成対象期間に適合するものか

(2) 審査の必要に応じて、申請者等に対し募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。内容によっては審査が遅延することがあります。お早目のご対応をお願いします。

(3) 提出書類の不備や不足に対する追加・修正書類の提出について、公社が示す期限を過ぎた場合や回答がない場合等には、不受理となります。また、申請者自身が行うべき行為（申請における手続き等）を当該申請者が行っていない（なりすまし行為）と事務局が判断した場合は不受理となります。

(4) 審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

(5) 審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

(6) 審査の必要に応じて、事務局からデジタルツールの提供元等に対して、ツールの機能等に関する説明を求める場合があります。

## 11 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。一度の募集につき複数回の交付決定が設定されている場合、交付決定の時期は選択できません。

(1) 助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

(2) 審査の結果、助成予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。

(3) 助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は助成予定額から減額されることがあります。

(4) 交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業実施場所、助成事業（取組）内容について公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

## 12 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに事業を実施してください。

※ 申請内容の確認のため、公社職員が事業実施場所等を視察訪問することがあります。

助成金の交付は、実績報告に基づいた精算払いとなります。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください

※ 助成事業者の情報を変更した場合は、公社に届け出る必要があります

※ 申請内容を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります

### 13 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、助成対象期間中（交付決定日の翌月1日から1年間）に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (4) 助成対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です
- (6) 現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件をすべて満たしたときに限り、助成対象経費として認められる場合があります

#### ア 現金

(ア) 1取引あたり総額税込 10万円以下の支払いで、振込による支払いが困難な場合

(イ) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

※ 当該領収書には、宛先（助成事業者名）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・発行者印・所在地・電話番号があること

#### イ 手形・小切手

(ア) 自社発行であること

(イ) 助成対象期間内に振出し・決済が完了していること

(ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること

- (7) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です
- (8) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です
- (9) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です

#### ▼（参考）実績報告時、経費の支払確認に必要な書類一覧（次ページ）

Eメール添付にてご提出いただく予定です。郵送提出の場合は、事務局に事前にご連絡の上、すべて写し（コピー）をご送付ください。

全経費共通の必要書類	
<p><b>契約書</b> 又は <b>注文書と請書</b> のセット</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約日、契約内容の詳細（仕様、単価、数量、支払方法、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかること</li> <li>・ 契約書の場合、<u>双方の押印（社判又は代表印）必要</u></li> <li>・ 注文書と請書のセットの場合、発行権者の自署（署名）を押印に替えることも可能です。（<u>自署の場合は発行元の連絡先を記載してください。</u>必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。）</li> <li>・ 申込書でも可（申込日、申込内容の詳細（仕様、単価、数量、支払い方法、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかることが必要です。）</li> </ul>
<p><b>納品書</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの</li> <li>・ 業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの</li> <li>・ 押印不要</li> </ul>
<p><b>請求書</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）</u>がわかるもの</li> <li>・ 請求者（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、記名または自署に替えることも可能です。押印を省略する場合は、<u>書類の発行元の連絡先を記載してください。</u>必要に応じて、確認の連絡をさせていただく場合があります。</li> </ul>
<p><b>振込控</b> （請求書記載の宛先・口座番号に振り込んだことがわかるもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関の窓口での振込の時 → 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票（控え）</li> <li>・ A T Mからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票</li> <li>・ インターネットバンキング等による振込の場合 → <u>振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）</u>と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳がわかる明細も必要）</li> </ul> <p>※振込控を紛失した場合は、振込元の金融機関に再発行をご依頼ください。</p>
<p><b>クレジットカード利用明細</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用月のお支払い明細書</li> <li>・ 引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されていること</li> </ul>
<p><b>通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表</b></p>	<p>振込控があり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要ですが、次の場合には提出が必要です：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>インターネットバンキング</u>を利用した場合</li> <li>・ <u>クレジットカード</u>を利用した場合</li> <li>・ 振込控えと請求書の内容が合致しない場合</li> </ul>
<p><b>領収書</b></p>	<p><u>原則不要</u>ですが、次の場合には領収書の提出が必要です：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金払いの場合（<u>1取引あたり税込10万円以下に限る</u>）</li> </ul> <p>※ <u>宛先（助成事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印、所在地、購入品等の内容が明記されていることが必要</u></p> <p>※ 消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いたものを助成対象経費とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所得税の源泉徴収を行った場合</li> </ul> <p>※ 金融機関の領収印のある領収証書</p>

## 14 助成金額の確定・交付

助成金は、「実績報告書」及び経理関係書類の提出を受けてから完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

### (1) 「実績報告書」及び経理関係書類の提出

助成事業の発注又は契約、取得、実施、支払い等がすべて完了後、15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）及び経理関係書類をご提出ください。期限内にご提出いただけない場合（公社からの追加提出依頼の書類を含む）、助成金が交付できませんので、ご注意ください。

※実績報告書は日本語表記のもの、経理関係書類は日本語または英語表記によるものに限る

### (2) 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、公社職員等が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し又は公社が指定する場所で購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

### (3) 助成金額の確定

完了検査実施後、事務局内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

### (4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書（申請書及び請求書に押印した印で、発行3か月以内）の原本を添付して公社に郵送で提出してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。郵送宛先は、「助成金確定通知書」とともにお知らせします。

## 15 代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。

## 16 助成金交付後の注意事項

### (1) 公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、助成事業完了後から5年間（令和5年度中に完了の場合は令和10年度末まで、令和6年度中に完了の場合は令和11年度末まで）保存する必要があります。

### (3) 成果物（購入品、著作権を持つシステム等）の保管

助成事業による成果物等については、助成事業完了後から5年間（令和5年度中に完了の場合は令和10年度末まで、令和6年度中に完了の場合は令和11年度末まで）保存する義務があります。また、助成事業が完了した後も、助成金交付の目的に従って効率的運用を図る必要があります。

### (4) 財産の管理及び処分

ア 助成事業者は、助成事業により取得した財産（購入品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ助成事業完了後から5年間（令和5年度中に完了の場合は令和10年度末まで、令和6年度中に完了の場合は令和11年度末まで）又は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に規定する法定耐用年数）を経過する日まで保存しなければなりません。

イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です

ウ 取得価格の単価が50万円以上の取得財産について、アで定める期日までに処分（助成金の交付目的以外に使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（公社指定様式）を提出して公社の承認を受ける必要があります。承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消、返還命令、罰則適用の対象となることがあります。

エ ウの申請書に対する公社の承認を受けて財産を処分したときは、速やかに財産処分完了報告書（公社指定様式）を提出しなければなりません。また、処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）

### (5) 交付決定後の導入ツール・委託業者の変更

**交付決定後に、導入ツール・委託業者を変更することは、原則として認められません。**

申請にあたっては、導入するツールと委託先について、予めよくご検討ください。

なお、交付決定後にツール購入予定先・委託予定業者が倒産する等、やむを得ない事情が生じた場合は事務局にご相談ください。

## 17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき



- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
- (5) 助成対象設備を無断で処分（目的外使用、売却、無償譲渡、交換、貸付、廃棄等）や移設したとき。
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
- (9) 申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
- (10) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (11) 公社が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいると判断したとき。
- (12) その他、公社が助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します
  - (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります※
- ※辞退される方は、本事業事務局までご連絡ください

2 第三者への提供

以下（1）～（3）により第三者へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ア 当会社からの行政機関への事業報告
  - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等※
- ※辞退される方は、本事業事務局までご連絡ください

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ（<https://www.tokyo-kosha.or.jp>）より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

# 日本標準産業分類表

申請書「1 申請者の概要」の「業種」を記載する際は、本分類表から該当する項目を選んでください

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業（設備工事業を除く）
	08 設備工事業
E 製造業	09 食品品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）
	19 ゴム製品製造業 ※1
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業 ※2
	40 インターネット附随サービス業
	41 映像・音声・文字情報制作業
	410 管理・補助的経済活動を行う事業
	411 映像情報制作・配給業
	412 音声情報制作業
	413 新聞業
	414 出版業
	415 広告制作業
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
	44 道路貨物運送業
	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業（信書便事業を除く）
	I 卸売業、小売業
51 繊維・衣服等卸売業	
52 飲食品卸売業	
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
54 機械器具卸売業	
55 その他の卸売業	
56 各種商品小売業	
57 織物・衣服・身の回り品小売業	
58 飲食品小売業	
59 機械器具小売業	
60 その他の小売業	
61 無店舗小売業	

大分類	中分類
J 金融業、保険業	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	K 不動産業、物品賃貸業
69 不動産賃貸業・管理業	
690 管理・補助的経済活動を行う事業	
691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）	
692 貸家業、貸間業	
693 駐車場業	
694 不動産管理業	
L 学術研究、専門・技術サービス業	70 物品賃貸業
	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
	73 広告業
M 宿泊業、飲食サービス業 ※3	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
	75 宿泊業
	76 飲食店
N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
O 教育、学習支援業	80 娯楽業
	81 学校教育
P 医療、福祉	82 その他の教育、学習支援業
	83 医療業
	84 保健衛生
Q 複合サービス事業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
R サービス業	87 協同組合（他に分類されないもの）
	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業（別掲を除く）
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務
T 分類不能の産業	98 地方公務
	99 分類不能の産業

※ 申請書「1. 申請者の概要」において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「自社が何分類に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる下記ホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいませますようお願い申し上げます。（<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>）

※ また、下記「分類に関するQ&A」には、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。（[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000819207.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf)）

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種 ※1	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業 ※2、※3	5,000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5,000万円以下又は50人以下

※1 「ゴム製品製造業の一部」は3億円以下又は900人以下  
 ※2 「391ソフトウェア業及び3921情報処理サービス業」は、3億円以下又は300人以下。  
 ※3 「75宿泊業」のうち旅館業は、5000万円以下又は200人以下

## 【参考】小規模企業者

<参考>

### (1) 小規模企業者とは

小規模企業者とは、基準日現在で以下に該当する事業者を指します（中小企業基本法第2条第5項）。なお、中小企業団体等の場合は、構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常 用 従 業 員 数
製 造 業 ・ そ の 他	20 人 以 下
商 業 ・ サ ー ビ ス 業	5 人 以 下

※ 「商業」とは、卸売業・小売業を指します。

### (2) 常用従業員とは

中小企業基本法上の「常時使用する従業員（常用従業員）」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。

パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断されると解されます。

会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されます。

正規従業員（a）	人
アルバイト・パート等で予め解雇の予告を必要とする者（b）	人
日日雇い入れられる者で、1ヶ月を超えて引き続き使用される者（c）	人
2ヶ月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（d）	人
季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（e）	人
試の使用期間中の者で、14日を超えて引き続き使用されるに至った者（f）	人
常用従業員数（a + b + c + d + e + f）	人