

令和 8 年度第 2 回

中小企業デジタル導入促進補助事業

【 募 集 要 項 】

【不正な申請には厳格に対応します】

◆申請事業者ではない第三者によるなりすまし申請が多発しています。本助成金では申請事業者自身による申請、または法令上、申請行為の代行が認められる一部士業等による申請のみ認められています。

第三者による「申請を代行します」や「キャッシュバックがあります」などの勧誘・セールスには十分にご注意ください。

なお不正な申請が判明した場合には、同一の事業者または代表者について当助成金を含む公社が実施する助成金事業への今後の申請を受け付けないことがございします。また、特に悪質と判断した場合には警察に通報することがございします。

◆自社製品やサービス等が本助成金の対象になると謳っている業者があるようですが、当公社では、個別に特定の製品・サービス・ベンダー等の認定はしておりません。

○申請受付期間

令和8年9月28日（月）～令和9年1月29日（金）

※申請受付期間内でも、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。

○申請受付方法

申請は、Jグランツ及び専用フォームを用いた電子申請のみで受け付けます。事前に取得済のGビズIDを使用してログインのうえ、申請してください。

○お問い合わせ先

中小企業デジタル導入促進補助事業 事務局

T E L : 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

【目次】

「申請対象者」確認フローチャート	2
1 事業の目的	3
2 事業の内容	3
3 事業のスケジュール	7
4 申請要件	8
5 助成対象事業	11
6 助成対象経費	12
7 助成対象外経費	14
8 助成対象期間	17
9 申請手続	18
10 審査	23
11 交付決定	23
12 交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）	23
13 経費の支払いに関する注意事項	24
14 助成金額の確定・交付	26
15 代表者等の変更、助成事業の中止	26
16 助成金交付後の注意事項	26
17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	28
日本標準産業分類表	31
【参考】小規模企業者	32

「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.8「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 ↓

（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
×東京都内に登記された本店や支店がない中小企業者等

◆助成対象事業 [P.11「5 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？

※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

はい ↓

（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
×汎用機器（PC、タブレット等）

※詳細は P.5 参照

◆助成金制度について

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

1 事業の目的

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。

※２ 製造元及び販売代理店のホームページで価格、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 事業の内容

デジタルツールの新たな導入に係る経費の一部を助成するとともに、円滑な導入及び活用に向けた「専門家によるフォローアップ支援」を行います。

2-1 助成金の概要

（１）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.8「4 申請要件」](#)

（２）申請受付期間【申請できる期間】

申請受付期間：令和８年９月28日（月）から令和９年１月29日（金）まで

[注意事項]

本事業では、申請時に、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「J グランツ」を用います。「J グランツ」の利用には、デジタル庁が所管する「G ビズ ID プライム」が必要です。なお G ビズ ID プライムの取得には２週間程度以上の期間を要する場合があります。お早めにご準備ください。

※交付予定額が予算上限に達した時点で予告なく募集を終了することがございます。

（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】

今回募集の助成対象期間は、**交付決定日（公社の発行する「交付決定通知書」に記載の日付）の翌月１日から２年間**です。

[例]

令和8年10月30日付交付決定の場合、助成対象期間は令和8年11月1日から令和10年10月31日

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.17「8 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】

次のいずれかの助成率が適用されます。

① 2 分の 1 以内

② 3 分の 2 以内（小規模企業者または環境負荷軽減に資するツールを導入する場合のみ）

※助成率については申請事業者が申請時に選択しますが、審査の結果、当初の申請と異なる助成率となることがございます。

※複数のツールに関して申請を行う場合においても、助成対象となる経費のうち最も大き

な割合を占める部分が環境負荷軽減に資するツールにあたる場合、3分の2の助成率が適用されます。「環境負荷軽減に資するツール」の考え方については、次の記載を参考にしてください。

※環境負荷軽減に資するツールを導入する場合について

【対象となる取組】

省エネ、紙資源の使用量削減、廃棄物削減および脱炭素・温室効果ガス排出量の低減等に直接的に寄与する取組です。環境負荷軽減計画書の添付が必要です。

●紙資源削減に資する取組

紙媒体による取引証憑の発行を抑制し、購買情報等を電子的に提供・管理する仕組み
(例：電子レシート、電子請求書、電子契約)

●省エネに資する取組

●脱炭素・温室効果ガス排出量低減に資する取組

事業活動に伴う温室効果ガス排出量（Scope1・2・3）の算定、可視化および削減を支援するツール

【対象外となる取組】

業務効率化や生産性向上等を主たる目的として導入される省力化・業務効率化ツールについては、たとえ副次的に省エネやペーパーレス効果が認められる場合であっても、環境負荷の軽減を主目的とするものではないため、環境負荷軽減枠の対象外です。

対象となる取組か否かは、申請するツールや環境負荷軽減計画書の内容を基に事務局が判断します。

(5) 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】

助成の対象となる取組は、次の4つの区分の経費に分類されます。

①ツール本体…ソフトウェア・クラウドサービス

②関連経費……初期設定、カスタマイズ開発、管理・保守・運用サービス費等

③その他……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おいて、そ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。主に想定される例：OBD検査に用いるスキャンツール等

※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等をいう

④機器等本体…当該ソフトウェアと連携して動作する専用の機器

例：スマートレジ、セルフ注文用タッチパネル、OCRスキャナ等

詳細は [P.12「6 助成対象経費」](#)

(6) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

最大150万円（下限額5万円）

※一部経費区分（前項のうち②～④）にも助成対象とできる上限額を設定しています。

①ツール本体：助成上限額の設定はありません。

②関連経費：助成上限額は50万円となります。

③その他：助成上限額は20万円となります。

④機器等本体：助成上限額は75万円となります。

助成限度額の考え方については次の図表を参考にしてください。

▼助成限度額の考え方 上限額の150万円を超えた分は、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（税抜）		
助成対象経費＝【例】400万円（税抜）		消費税等の 助成対象外経費
↓×助成率1/2＝200万円		
助成金交付申請額 ＝【例】150万円（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（税抜）		
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

2-2 専門家によるフォローアップ支援

本事業に採択された場合、助成対象期間内に専門家によるフォローアップ支援を受けることができます。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」にてご案内します。

【専門家によるフォローアップ支援の概要（予定）】

支援の内容	デジタルツールの活用等に知見のある専門家が貴社にお伺いし、ヒアリングや現場の確認を行った後、デジタルツールの円滑な導入や活用、運用改善、次なるデジタル化に向けた助言を行います。
利用可能な時期	交付決定通知書に記載する「助成対象期間（2年が経過する前に実績報告書の提出があった場合は、その実績報告書の提出があった日までの期間）」内の平日9時～17時（土日祝日は除く）
利用可能な回数	最大5回まで ・1回あたりの支援時間は2時間以内とします。
利用に係る費用	無料
支援の実施場所	助成事業の事業実施場所又は本店所在地等
支援の申し込み	本事業に採択された後（交付決定通知後）、「専門家派遣依頼フォーム」より、お申し込みが可能です。
その他	(1)以下の場合は本支援の<u>対象外</u>になります。 ・専門家に作業を依頼したい場合（「助言・アドバイス」が本支援内容になります。） ・助成事業者による主体的なご参加をして頂けない場合 ・申込に際し虚偽の情報を記載し、その他公社及び事務局に対して虚偽の申告を行った場合 ・本支援の手續に係る必要書類及び提出書類の作成方法等の事務的な相談 (2)申込み時に支援の必要性・可否を判断いたします。これに関連し、申込み時にホームページや電話等を通じて事業内容等を確認させていただくことがございます。

	(3) 専門家と同種の業務または当事業の内容と重複する業務（デジタル化や DX 関連業務、各種コンサルティング業務、助成金申請関連業務など）を生業とする方のご利用はお断りする場合がございます。 (4) 本支援の利用に際して、公社及び専門家と秘密保持契約を取り交わすことはできません。 ※ 専門家は公社との契約において、秘密保持の義務を負っています (5) 本支援は助成事業者の意思決定に対する助言を行うものであり、専門家が業務の代行をするものではなく、最終判断・行動等は助成事業者の責任で行っていただきます。
--	--

3 事業のスケジュール（申請から助成金支払いまでの流れ）

申請書の作成

申請期間：令和8年9月28日（月）～1月29日（金）

「グラント及び専用フォームから申請を行ってください。」 [P.18「9 申請手続」](#)

書類審査：募集開始日～令和9年2月末日に順次実施します

審査の中で、申請内容に関する確認のお問い合わせや追加書類の提出をお願いする場合があります。

交付決定 ※下の時期は予定です。

令和8年10月から令和9年3月までの間、原則として毎月末日付に交付決定（予定）

※原則、申請書類を公社が正式に受領した月の翌月以降の交付決定となります。

事業の実施 ※この期間内に、発注、契約、申し込みを行い、納品、支払いを行うこと

交付決定日（交付決定通知書の日付）の翌月1日から2年間

交付決定通知書に示された期間（助成対象期間）内に、採択された事業を実施してください。
採択後の事務や注意事項については、交付決定時に送付する「事務の手引き」をご参照ください。

助成対象期間内に最大5回まで
「専門家によるフォローアップ
支援」を利用可能です。

[P.5「2-2 専門家によるフォローアップ支援」](#)

事業の実施報告、請求

事業の実施後は、助成金の支払いに向けて下記を行います。

- ①実績報告（申請者から公社へ提出）
- ②完了検査（提出された実績報告を公社が確認）
- ③助成金額の確定（公社から申請者へ文書で通知します）
- ④助成金の請求（申請者から公社へ請求いただきます）

助成金の支払（請求書到着から1か月程度）

4 申請要件

申請に当たっては、次の（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項及び中小企業支援法施行令(昭和38年政令第334号)第１条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^{※1}で、大企業^{※2}が実質的に経営に参画^{※3}していないもの（[P.31「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、農事組合法人等は本助成金の対象ではありません。

※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）をいう。

※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（ただし、当該役員又は職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を除く）
- ・ 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
例（１）大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合
（２）大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

※４ 大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適用されるものとします（ただし、LPS（Limited Partnership）を除く）。なお、資本金換算は、申請日時点の、金融機関が公表している為替レートを用いるものとします。

★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※ ⁵ ・サービス業	5人以下

※5「商業」とは、卸売業・小売業を指します。併せて、[P.32【参考】小規模企業者について](#)もご参照ください。

★個人事業主の場合、申請時点で、税務署に提出済みの個人事業の開業・廃業等届出書の控えにより、納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること。

(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都内所在地において、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、納税状況、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。

条件	事業実施場所
申請時点で東京都内に登記簿上の 本店 がある場合	・ 東京都内及び東京都外（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 支店のみ がある場合	・ 東京都内の事業所への導入に限る

※申請時に事業実施場所またはその営業実態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.26「14 助成金額の確定・交付（2）完了検査」](#)）に、事業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。運用が確認できない場合、導入先が申請書記載の住所と異なること場合には、交付決定の取消しとなる場合があります。

[P.28「17 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」](#)

(4) 次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・補助金を取上げていただきます。

ウ これまでに中小企業デジタル導入補助事業（当助成事業、および前身事業）で採択を受けた場合は、本募集回における申請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.7「3 事業のスケジュール」](#)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又は担当者が、経営又は担当する複数法人（個人事業主を含む）による申請はないこと

オ 申請事業者自らによる申請であること、または法令上、申請行為の代行が認められる一部士業等による申請であること

カ 事業税等を滞納していないこと

キ 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

ク 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

ケ 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

コ 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

サ 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

シ 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

ス 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ないこと

セ 公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと

ソ 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

タ 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ないこと

チ 申請に必要な書類を申請時に全て提出できること

ツ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと

5 助成対象事業

次のア、イ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

【助成対象事業のイメージ（例示）】

- ①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
- ②RPA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
- ③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
- ④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
- ⑤生成AI等のツールに過去の顧客対応や問合せ記録を学習させ、カスタマーサポートや予約対応の自動化を図る

など

【助成対象外事業のイメージ（例示）】

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。

- ①デジタルツールの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、デジタルツールの期間使用料は、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
（デジタルツールの期間使用料を途中で解約する場合は、中止となり、助成金が交付できない場合があります）。

- ②ホームページや電子パンフレットの製作など単なる広告宣伝を目的とする取組
- ③人材マッチングサービスの利用等、デジタルツールの導入でなくオンラインサービスの利用や業務委託が目的であること（生産性の向上を目的としたクラウドサービスの利用は除く）
- ④譲渡、貸与、業務委託等を通じて第三者が主に使用する前提のデジタルツールを導入するもの

6 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（７）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**に契約（発注/発注請又は申込）、取得、実施、支払及び運用開始までを完了する経費
- （３）助成事業の実施による成果物（新たに導入するデジタルツール※¹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、委託内容の使途、単価、規模、数量等）が報告書類※²（写真、帳簿類等）により**確認が可能**であり、かつ、本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費

※ 1 [P.3「1 事業の目的」](#) 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。

- （７）見積書等が税込金額であり本体単価（税抜金額）に小数点以下の端数が生じる場合は税込金額を1＋消費税率で割り戻して本体単価を求め、その小数点以下の金額を切捨てて計算した経費

（例）税込金額10,000円の場合

$10,000円 \div (1+0.10) = 9,090.909\cdots円 \Rightarrow 9,090円$ が助成対象経費 ※税率10%の場合

【助成対象経費一覧】

経費区分	内容
① ツール本体	・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）
② 関連経費	・<u>上記のソフトウェア、クラウドサービス、専用ハードウェア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【助成上限額 50万円】</u> ※本体に係る経費と関連経費は明確に区分することが必要です。

③その他	・設備等（※）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おいて、そ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。主に想定される例：OBD 検査に用いるスキャンツール等 ※ 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等をいいます
④機器等本体	・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活用の際に必須となる専用ハードウェアに要する経費（機器等本体）【助成上限額 75 万円】 ※PC 端末やタブレット端末といった多用途または汎用性の高い機器は対象外となります。
注意事項	
ア 導入するツールの金額が税抜 100 万円を超える経費については、2 社以上の見積書のご提出が必要です。なお、サブスクリプション形式の場合、1 品目または 1 アカウントの年額が左記金額を超える経費について、2 社以上の見積が必要となります。 イ 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。 例：助成対象期間が令和 8 年 11 月 1 日から令和 10 年 10 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 10 年 9 月に使用した分（令和 10 年 10 月中に口座引き落としが終了した分）までが対象（令和 10 年 10 月使用分以降は対象外） ※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 2 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 8 年 11 月 1 日から令和 10 年 10 月 31 日までで、令和 8 年 11 月 1 日に 2 年分前払いを行い、実績報告書を令和 10 年 3 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 8 年 11 月の契約日から令和 10 年 3 月の実績報告書提出日まで）のみとなります） ◆その他、助成対象外事業及び助成対象外経費は本要項 P11 以降をご覧ください。	

7 助成対象外経費

原則として、[P.12「6 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 一般市場で販売されていることが確認できないデジタルツールの導入に係る経費（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等）。

※申請時点で、製造元及び販売代理店等のホームページで、デジタルツールの価格、仕様及びサービス内容並びに一般に広く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が必要です

イ 汎用機器の導入に係る経費

特定の業務や用途に限定されず、一般的に広く流通し、多目的に利用できるデジタルツール・ICT機器・周辺機器の導入費用は原則対象外となります。ただし、ツール本体の導入に際して専用機器として一般的に指定されていることが確認できる場合には経費と認められることがあります（ツール提供事業者が指定機器としてHP上で公開している場合など）。

[対象外となる経費の例]

●汎用的なデジタルツール：オペレーションソフト、オフィスソフト（※1）、セキュリティソフトウェア、その他既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と認められるもの（※2）

※1 AIツールやコミュニケーションツールの活用を主目的とするプラン契約に付随するものを除く

※2 AIエージェント等にも用途の汎用性が一部認められるが、データ利活用に伴う生産性向上が期待できるため本助成事業に合致するとして対象となりうる

●汎用的な機器等：PC（キーボード・マウス・プリンタ。スキャナ等の周辺部品含む）、サーバー機器、タブレット端末、スマートフォン、固定電話、ネットワーク機器、外部ストレージ、スマートグラス、カメラ（デジタルカメラ・アクションカメラ・ウェアラブルカメラ等）、コピー機、読み取り機器等

ウ 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む）。

エ 社内の通信環境やテレワーク環境の整備・増強にあたるもの

例：×LAN、ルーター及びアクセスポイント等の購入・設置、配線工事等

オ 既に導入済みのデジタルツールに係る下記に該当するもの

- ・ライセンス及びユーザー数等の増台や追加購入
- ・新機能の追加や法規制への対応などを主目的とせず、生産性の向上が客観的に認められないアップデート、プラン変更

○対象経費として認められる例

- ・導入済みの販売管理ソフトに、新たに軽減税率およびインボイス制度へ対応する機能を追加するためのバージョンアップ
- ・導入済みの人事労務システムに、新たに AI による評価・分析機能を追加するためのバージョンアップ
- ・導入済みの施工管理ソフトを、施工現場のポータブル端末でもリアルタイムで活用するため、新たにクラウドバージョンを導入（端末購入費用は原則対象外）

×対象経費として認められない例

- ・導入済みの勤怠管理ソフトに、新規採用者向けのアカウントを追加発行する費用

- カ 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
- キ 広告宣伝費や広告宣伝に類すると認められる経費（ショッピングモールサイト、求人サイト等への掲載料、メールマガジン等の送信に係る経費を含む）
- ク 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）
- ケ 従量課金方式など、申請時点で利用料金等が定められない経費
- コ 中古品に係る経費。また、発売等が著しく古い（申請時点又は助成対象期間に公式サポートが終了するもの等）と認められるものに係る経費
- サ 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）。
- シ リース・レンタル契約に係る経費
- ス 第三者への賃貸、贈呈、販売等を目的としたツール購入等に係る経費
- セ 自社製品の購入に係る経費、自社で内製する場合の経費
- ソ 最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分に係る経費
- タ 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
- チ 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用、またはコンサルタント的要素（導入前の助言等）を含む経費
- ツ デジタルツールの新規導入とは認められず、申請者の受注先が提供する役務サービス（業務委託）と認められるもの。
- テ 導入するソフトウェアまたはクラウドサービスおよびそれらに付随する専用機器（ハードウェア）について導入およびカスタマイズ開発を行う場合等の、要件定義に該当する経費
- ト コンテンツ配信管理システム
- 例：×文章、画像及び動画等のコンテンツを送信（共有）するもの等（SNSの導入及び

その設定（機能追加等）に係る費用等を含みます）

- ナ 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
- ニ E C サイト、予約サイト等への出店、掲載等
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 E C サイトを構築するため、市販の E C 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 E C 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
- ヌ 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）。
- ネ データベース及びその他情報等の取得並びにデジタル素材（画像、動画及び音源等）等の購入が主たる提供サービスと判断されるもの（会員登録し W E B 上でサービスの提供を受ける仕組みのものも含む）
- ノ 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）等にあたるもの
- ハ 導入するデジタル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もの
- ヒ 対外的に無償で提供されているツール及びそれに係る関連経費
- フ 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

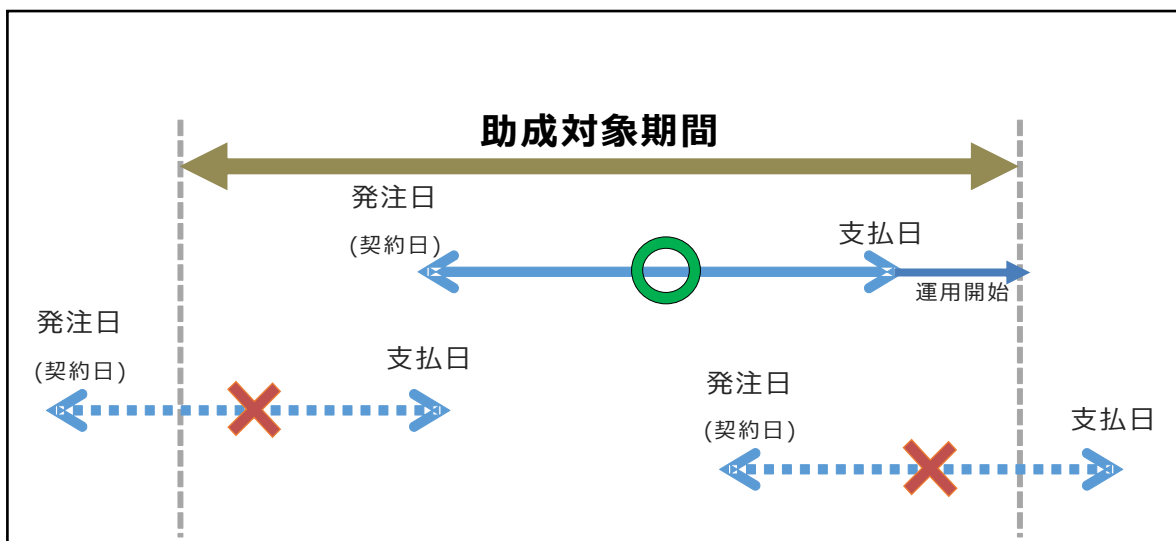
- ア 助成対象経費に係る契約（発注/発注請又は申込）、取得、実施、支払及び運用開始までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）
- イ 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット、申込書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ 助成対象以外の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分し難い場合
- エ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合（実質的な割引・キャッシュバックと判断される場合など）
- オ 他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている場合（原則は振込払い）
- 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、自社の役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している役員又は社員がいる会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社またはその役員・従業員が顧問・コンサルタント・技術指導等の契約を締結している会社等）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（その者のホームページや会社案内で

- 委託業務内容を主要業務として確認できないものを含む）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
- サ 導入するデジタルツールに関係のない関連経費

※ 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上記に該当するかご不安な場合には事務局へご確認ください。

8 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、助成対象期間内に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に契約（発注/発注請又は申込）、取得、実施、支払及び運用開始までを完了した経費です。



9 申請手続

本助成金の趣旨や対象経費について理解し、申請要件を満たすことが確認できたら、申請に必要な書類を揃え、下記により申請してください。

【！申請にあたっては「G ビズ ID プライム」を事前に取得してください！】

本事業の申請は、国が提供する電子申請システム「J グランツ」を用います。「J グランツ」の利用には、デジタル庁が所管する G ビズ ID プライムが必要です。G ビズ ID 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。

(1) 申請の手順

①本募集要項を熟読したうえで、公社 WEB サイト及び申請時の注意事項を確認し、申請必要書類を揃える。

②申請する（J グランツ及び専用フォームを利用）

申請は、J グランツ及び専用フォームを用いた電子申請のみで受け付けます。

取得済のGビズIDをご用意の上、下記URLに掲載されている申請フォームへアクセスして申請してください。

なお、申請方法は別紙「申請マニュアル」を必ずご確認ください。

申請期間：令和 8 年 9 月 28 日（月） ～ 令和 9 年 1 月 29 日（金）

U R L : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html>

【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をお願いします。
- ・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。
- ・J グランツ・G ビズ ID 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。
す。<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

(2) 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、または申請に係る業務を委任された士業に限ります。左記以外の方からの申請は受付できません。

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場合があります。
- 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。
- ・ A 4 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「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_履歴事項全部証明書_〇〇商事.pdf」「6_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「J」グランツ及び専用フォームに入力	公社 HP	必須	必須
2	交付申請書	公社指定の「J」グランツ及び専用フォームに入力	公社 HP	必須	必須
3	履歴事項全部証明書	<u>発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書</u> （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	個人事業の開業届	申請者保管	-	必須
5	直近 1 期分の確定申告書	法人（法人税） 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	申請者保管 所管税務署		

提出書類				入手先等	法人	個人
			明書（その２）			
		個人 （所得税）	下記①～② ①第一表から第四表（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 ※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「法人事業税納税証明書」	都税事務所	必須	-
			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		
		個人	課税の方：	都税事務所	-	必須
			・代表者の直近の「個人事業税納税証明書」 非課税の方、令和８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）	所管税務署		
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」	都税事務所	必須	-
			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」	市区町村役所		
		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

提出書類			入手先等	法人	個人
8	見積書	【ツール本体】 ・ <u>見積書取得が不可能な場合、製品内容・価格が分かるカタログまたは、HPの画面キャプチャ等で可能な場合があります</u> ・ <u>見積書の価格が製品HPで確認できない場合、その価格の算定根拠となる製品カタログ等を提出すること</u> ※ <u>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（または2年間）の利用料金等が明記されているものとする。</u> ※ <u>見積書が外貨建ての場合は、換算に用いた公表仲値（電信仲値相場＝TTM＝(TTS+TTB)/2）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）。</u> 🔗詳細はP12「6 助成対象経費(6)」参照 【関連経費】 ・ <u>見積書の提出は必須・「一式」や大項目のみの記載でなく、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> ※ 税抜100万円を超える経費については、2社以上の見積書のご提出が必要です。なお、<u>サブスクリプション形式の場合、1品目または1アカウントの年額が左記金額を超える経費。</u> ※ 見積書の押印（社判または代表印）を省略し、代表者の自署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。 ※ 助成対象経費に値引きがある場合、値引きが反映された後の見積書であること	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				
9	仕様書等	【関連経費を申請する場合に提出が必要】 ・ <u>ソフトウェアまたはクラウドサービス、専用ハードウェアの導入に伴う初期設定、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（例：工程・項目ごとの作業内容、工数、時間、単価、実施体制、スケジュール等が記載され、経費の算出根拠および作業の妥当性が分かるもの）</u> <u>記載項目については「見積書」の記載と比して不足がないこと。また、必要に応じて作業項目を細分化して仕様書に記載すること。</u>		各自購入先等から取得	△	△			
10	見積限定理由書	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>※見積書については前頁「8 見積書」参照</u>		公社 HP	△	△			
11	小規模企業者関連書類	<table><tr><td>法人</td><td>①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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）</td></tr><tr><td>個人</td><td>①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（損益計算書の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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）</td></tr></table>	法人	①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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）	個人	①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（損益計算書の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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）	①各自取得 ②公社 HP ※①②いずれかを提出	△	△
法人	①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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）								
個人	①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（損益計算書の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 ②小規模企業者に該当することの確認書（①を提出できない場合のみ）								
12	事業実施場所を証する書類	<u>（履歴事項全部証明書（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	△	△			
13	環境負荷軽減計画書	【環境負荷軽減に資するツールを導入する企業者のみ提出が必要】 当事業で導入するツールにより将来見込まれる紙、電力、CO ₂ 排出量の削減量等を記入		公社 HP	△	△			
14	申請の委任に関する書類	【士業による代理申請を行う事業者のみ提出が必要】 委任者による記名（社名、役職、氏名）・押印、委任内容、代理人の住所・登録番号・記名があるもの（書式自由）		各自作成	△	△			

※ 上表中の「△」印は、該当する場合に提出が必要です。

※ 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（上記（2）に示す書類や説明を含む）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、代理申請等）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、助成事業者の名称（個人事業主（屋号が無い場合）は、助成事業者の氏名）、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。

助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

※ 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

※ 申請内容中止の場合は、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、下記のすべての条件を満たした場合に限り、助成対象となります。

ア クレジットカード利用日が助成対象期間中であり、一括払いであること

イ 助成対象期間中に、銀行口座からの引き落としが確認できること

ウ 助成事業者本人のカード（法人の場合は原則法人カード。個人の場合は代表者のカード。）を使用した支払いであること

(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。手形小切手又は電子記録債権による支払いは、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外（一切不可）です。

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

(7) 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、口座番号等に加え、振込実施日、引落日、引落額等に寄る資金移動の事実を確認するため、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

(8) 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）

実績報告書の提出方法等の詳細については、採択された方にお渡しする「事務の手引き」をご参照ください。

全経費共通の必要書類	
契約書 又は 注文書と請書のセット	・ 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 ・ 契約書の場合、<u>双方の押印（社判又は代表印）必要</u> ・ 注文書と請書のセットの場合、発行権者の自署を押印に替えることも可能です。（自署の場合は発行元の連絡先を記載してください。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。） ・ 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。）
納品書（業務完了届）	・ 納品日（完了日）、納品物（成果物）の名称、内容、型番、数量が記載されたもの ・ 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 ・ 押印不要 ・ 見積書、発注書（契約書）等との記載に相違がないことが必要です。 ・ 請求書より後の日付の納品書は原則無効です。
請求書	・ <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 ・ 請求者（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、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。
振込控（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）	・ 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） ・ A T Mからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票 ・ 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）</u>を印刷したもの（<u>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） ※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。
クレジットカード利用明細	・ 利用月のお支払い明細書 ・ 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
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	振込控があり、その控えで<u>振込先等が明らかな場合は不要</u>ですが、次の場合には提出が必要です： ・ <u>インターネットバンキング</u>を利用した場合 ・ <u>クレジットカード</u>を利用した場合 ・ 振込控と請求書の内容が合致しない場合
領収書	<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： ・ 現金払いの場合（1取引あたり<u>税込10万円以下に限る</u>） ※ <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</u>が明記されていることが必要 ※ 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 ・ 所得税の源泉徴収を行った場合 ※ 金融機関の領収印のある領収証書
--	---

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

助成事業の契約（発注/発注請又は申込）、取得、実施、支払及び運用開始がすべて完了後、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。

また、本助成事業に係る取引の前後の入出金明細（通帳等）の確認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）に必要事項を記入の上、公社に提出してください。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。

15 代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称（商号又は屋号）・所在地・代表者名の変更をしたとき、会社形態を変更したとき、合併をしたときは、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、助成金の収支及び助成金に係わる帳簿書類その他の物件について、立入り調査又は報告を求める場合があります（外注（委託）先の事業者その他助成事

業の関係者に質問することを含みます）。

助成事業者は、公社から立入り調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

（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８年度中に完了の場合は令和１３年度末まで、令和９年度中に完了の場合は令和１４年度末まで、令和１０年度中に完了の場合は令和１５年度まで）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８年度中に完了の場合は令和１３年度末まで、令和９年度中に完了の場合は令和１４年度末まで、令和１０年度中に完了の場合は令和１５年度まで）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８年度中に完了の場合は令和１３年度末まで、令和９年度中に完了の場合は令和１４年度末まで、令和１０年度中に完了の場合は令和１５年度まで）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「事務の手引き」をご覧くださいのうえ事務局にご相談ください。

（６）事業化状況報告

助成事業が完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から５年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の実施結果について別に定める報告書を提出しなければなりません。

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。なお、助成金の返還を命じたときは、助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、助成金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）につき、年10.95%の割合で計算した違約加算金（100円未満は除く。）が課されます。更に、納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（助成金返還金に係る額）につき、年10.95%の割合で計算した延滞金（100円未満は除く。）が課されます。

- (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又は事務の手引きに定める遵守事項、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公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
- (11) 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んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
- (12) 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ことが判明したとき。

〈留意事項〉

- 1 「購入経緯において、販売(購入)先又はその関係先からキャッシュバックその他の資金等提供を受けた場合、交付決定が取消されること」について
公社の助成金は、税金を原資にしており、その事業目的の適切な実施の必要から「助成

対象経費の一定割合(助成率)を助成すること」つまり「助成対象経費のうち助成率超過部分は申請事業者自身が必ず自己負担が必要な仕組みとしています。(助成金は「後払い」であり自己負担は他からの資金調達を当然含む)」

従って、交付決定に係る助成対象物等の販売(購入)先が、助成率超過部分を事実上負担するにひとしい(又は同超過部分が存在しないとみるほかない)次に記載のような場合、助成金の額の確定前はもとより助成金支給後の場合においても、交付決定は取消されます。(募集要項P.28「[助成金交付決定の取消し及び助成金の返還](#)」の(1)、(2)及び(7)に該当)

※【「販売(購入)先が助成率超過部分を事実上負担するにひとしい」等の場合】

- ・ 助成対象物等の購入に際し、時期(事前又は事後)・形式(販売(購入)先名義又は他の第三者名義)・態様(資金供与・クーポンその他)を問わず、販売(購入)先又はその関係先から助成率超過部分の全部又は一部相当の資金等の提供を受けていたと認められるとき(キャッシュバックが典型だが、記載のとおりこれに限らない)。
- ・ 交付決定の前提となった「申請書記載の助成対象物等の金額」と「その購入先への当該支払いのための振込依頼書の金額」が異なること等により、申請事業者の助成率超過部分支払いを客観的に裏付ける資料を欠くとき。
- ・ その他助成率超過部分を助成対象設備等の販売(購入)先が事実上負担するにひとしい(又は同超過部分が存在しないとみるほかない)事情が認められるとき。

また、購入経緯において、販売(購入)先又はその関係先からキャッシュバックその他の資金等提供を受けていないこと又は受ける予定がないことの確認票及び誓約書の提出をお願いする場合があります。

2 「上記1の疑義ある販売先に係る申請事業者の資料等開示提供の義務」について

公社において、申請に係る販売(購入)先について、上記※箇所記載の場合に該当する販売方法を行っているとの疑義が生じた場合、当該販売先に係る申請事業者には、助成金の額の確定前実績報告書の審査における調査等として(募集要項P.26「[14\(2\)完了検査](#)」)、助成金支給後においては実施状況等の調査及び報告の求めとして(募集要項P.26「[16\(1\)公社職員等による調査等](#)」)、「代金支払送金日の前後相当期間の当該支払口座の通帳等取引明細記録その他の資料」の開示提供を求めます。

3 「交付決定が取消された場合、これに伴う当該申請事業者の義務等」について

交付決定が取消されたとき、助成金支給済のときは、助成金全額に受領日から返還日まで年10.95%の違約加算金の附加支払義務が課され、更に取消決定指定の納期限にその全額納付がない場合は重ねて年10.95%の延滞金納付義務が課されます(募集要項P.28「[助成金交付決定の取消し及び助成金の返還](#)」)。

また、交付決定取消し以降の募集回での申請では「申請日までの過去5年間に公社が実施する助成事業に関して不正等の事故を起こした」として助成対象事業者ではなくなります(募集要項P.10「[4 申請要件\(4\)キに該当](#)」)。このことは他の助成事業についても同様であり、更に、既に交付決定済みの助成事業においても当該助成事業交付要綱の取消事由に該当して交付決定取消となる場合があります。

4 電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社はJグランツまたはメールによって通知することができるものとします。

- (1) 助成金の交付に係る通知
- (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
- (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
- (4) 助成金の額の確定に係る通知
- (5) 助成金の請求・支払

= 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 当公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

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンストップの取組として利用させていただきます。(プロジェクトの詳細はこちら

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry)

なお、「手続サクサクプロジェクト」参加への同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

また、手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下まで問い合わせください。

(問合せ先)

URL: https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

◆ 個人情報は「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」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 食料品製造業
	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・文字情報制作に附随するサービス業
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	50 各種商品卸売業
	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食物品卸売業
	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 繊維・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食物品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業

大分類	中分類
	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	68 不動産取引業
	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
	70 物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業	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
	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 ※3
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保健衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの）
R サービス業	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
	98 地方公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※ 申請書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）

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】小規模企業の定義について

<参考>

(1) 小規模企業とは

小規模企業とは、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か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