令和８年度第２回DX推進助成金

（生産性向上コース／DX戦略策定支援コース）

【 募 集 要 項 】

◆　申請方法（事前予約と本申請の両方が必要です）

①　**事前予約（必須）**

事前予約期間：令和８年 10 月 15 日（木）～11 月６日（金）

事前予約 URL：https://iot-robot.jp/business/dxsubsidy/

※申請をお考えの方は、お早めに事前予約をお願いします。

②　**申請書類の作成、添付書類の準備**

事前予約が済んだ方には、事務局による確認後、本申請に必要な申請書類の様式データ等をお送りします。申請の際には募集要項等をよくご確認のうえ、書類の作成の他、別途提出が必要な見積書、登記簿謄本、納税証明書、確定申告書等の必要書類をご準備ください。

③　**本申請（必須）**

申請受付期間：令和８年 11 月２日（月）～11 月 30 日（月）

申請書類は、上記期間内に必ずご提出ください（申請方法は本誌の 16p 参照）。

※申請にあたっては、令和６年度および令和７年度に募集を行った「DX 推進支援事業」に採択された上で、本助成金の申請時までにアドバイザーが作成・提出した「提案書」に基づく申請内容であることが必要です。

※DX 戦略策定支援コースをご利用の場合、「DX 戦略書」に基づく申請内容であることも必要です。

※令和８年度に募集・採択を行った「DX 推進トータルサポート支援事業」による提案書等をお持ちの方は、「DX 推進トータルサポート助成金」のご案内を参照ください。

◆お問い合わせ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

総合支援部生産性向上支援課　DX 助成担当

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎５Ｆ

TEL：03-3251-7919（受付時間 平日 9：00～17：00）

１　目的 1

２　助成事業の概要 1

３　申請要件 5

４　助成対象事業 9

５　助成対象にならない事業（助成対象外事業） 10

６　助成対象期間 10

７　助成対象経費 11

８　助成対象外経費 14

９　申請手続 16

10　審査 22

11　交付決定 22

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 23

14　助成金額の確定・交付 25

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 27

18　助成金の返還 28

19　電子情報処理組織による通知等 28

（参考）　日本標準産業分類表 30

1　目的

この助成金は、人手不足が一層深刻化し将来の労働力減少が見込まれるなか、継続的な成長・発展を目指す都内中小企業に対し、ICT・IoT、AI、ロボットなどデジタル技術を用いた企業変革や生産性向上を図るために必要な経費を助成することにより、DX推進の取組に寄与することを目的とする。

2　助成事業の概要

（１）**助成対象者**【*申請できる方*】

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「DX推進支援事業」におけるアドバイザー派遣の支援を受け、アドバイザーによる提案書の内容に基づき、機器・システム等の導入を検討している都内中小企業者等（会社・個人事業主・中小企業団体）

☞P.5「3 申請要件」

（２）**助成対象期間**【*助成対象の契約、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９年３月１日から令和10年２月29日**です。

☞P.10「6 助成対象期間」

（３）**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*】

助成対象となる経費に対し、下記の助成率を乗じた額が助成交付額の算出基準となります。賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者（以下、賃上げ枠の事業者、という）に対しては、予め申請した賃上げ計画の達成を条件に、助成率を引き上げます。

賃上げ幅：

助成対象事業	申請者区分	助成率
生産性向上コース	A.　中小企業者	２分の１以内
	B.　小規模企業者	３分の２以内
	C.　賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者（中小企業者）	４分の３以内
	D.　賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者（小規模企業者）	５分の４以内
DX戦略策定支援コース	①　中小企業者等	３分の２以内
	②　賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者（中小企業者）	４分の３以内
	③　賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者（小規模企業者）	５分の４以内

※小規模企業者の定義については、P.5「3 **申請要件**」をご確認ください。

※賃上げ枠の事業者について、計画に基づく達成状況が確認できない場合は、引き上げ後の助成率が適用されない場合があります。また、申請時点で従業員が０名の場合は賃上げ枠での申請はできません。

※賃上げ枠の事業者の場合、助成金交付が２回実施されます。

（賃上げ枠の事業者における注意事項等は詳細はP.4「賃上げ要件の注意事項」を参照）

（４）助成限度額*【助成金として交付されうる最大額】*

最大３，０００万円（下限額３０万円）

助成対象となる経費に対し、前項に示す助成率を乗じて算出される額のうち、コースおよび賃上げ達成度に応じた助成限度額を示しています。

※助成対象と認められた経費に助成率を乗じた額（千円未満は切り捨て）

※助成金の支払いは、交付決定を受け、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。

（５）助成対象経費*【DXの取組に係る支出のうち、助成金の対象となる経費】*

提案書またはDX戦略書に基づいて行うDX等の取組に係る経費（機器・ロボット導入費、システム構築費、ソフトウェア導入費、クラウド利用費、データ分析費等）の一部

※対象となる経費の詳細は後述の「７　助成対象経費」の項目をご確認ください。

☞P.11「7 助成対象経費」

（６）本助成金のご申請にあたっての注意事項

本助成金の申請にあたっては、公社が実施する「DX推進支援事業」に採択され、本助成金への申請時点でアドバイザーから提案書を取得していることが必要です。

（参考）申請コース別必要書類

対象コース	利用した支援事業	予め取得・作成が必要な書類
生産性向上コース	・DX推進支援事業 （生産性向上コース）	提案書
DX推進支援コース	・DX推進支援事業 （DX戦略策定支援コース）	提案書、DX戦略書（自社で作成が必要）

※予め取得が必要な書類の詳細は「DX 推進支援事業」に基づき派遣されるアドバイザーにお尋ねください。

（７）事業のスケジュール

申請状況等により、日程を変更する場合があります。最新情報は、公社ホームページをご確認ください。

No.	項目	時期	備考
1	事前予約（必須）	令和８年 10 月 15 日(木) ～11 月 6 日(金)	・申請には「事前予約」が必要です。事前予約が無い場合は申請受付ができません。 ・申請書類の様式等は、事前予約ののち、申請要件を満たすと判断された事業者にのみメールにてお送りします。
2	申請書の提出	令和８年 11 月 2 日(月) ～11 月 30 日(月)	必ず、上記期間内に電子申請システム（Ｊグランツ）により申請書類を提出してください。
3	書類審査	申請書の受領 ～令和９年１月頃	・申請書類を基に、書類審査（資格審査、経理審査、事業計画審査）を実施します。書類審査の中で、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ございます。 ・申請内容の確認のため、審査の段階で公社が現地訪問等させていただく可能性があります。

3 ｜ 2	面接審査 （一部の申請者のみ）	書類審査後 ～令和９年２月上旬頃	・助成金交付申請額が１千万円（税抜）以上の案件に対して面接審査を実施します。ただし、必要に応じて、助成金交付申請額１千万円（税抜）未満の申請においても面接審査を実施することがあります。 ※「助成金交付申請額」とは、申請する対象経費に申請者区分に基づく助成率を乗じた額であり、審査による減額等が適用される前の金額です。
4	審査会・交付決定	令和９年２月末日（予定）	・公社にて審査会を実施の上、交付決定を行い、通知します。 ・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。
5	事業の実施期間 （助成対象期間）	令和９年３月１日～令和10年２月29日（予定）	助成対象期間内に発注、契約、申込を行い、納品、支払いまで完了した取組のみが対象となります。
6	助成対象経費報告（実績報告書）の提出	事業終了後、速やか（原則、事業完了から15日以内）に提出	以下、Ｊグランツによる手続きが中心となります。
7	完了検査	実績報告提出後、調整の上で決定	原則、事業実施場所（ツール・システムの納品先）を訪問し、実施状況を確認します。
8	助成金額の確定	完了検査から１か月程度	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ございます。
9	助成金の請求	助成金額の確定後	
10	助成金の支払	請求書到着から１か月程度	助成金の支払は、後払いとなりますのでご注意ください。
(8)	【賃上げ枠の事業者のみ】 賃上げ要件部分の助成金額の確定	賃上げ計画期間終了後	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ございます。
(9)	【賃上げ枠の事業者のみ】 賃上げ要件部分の助成金の請求	賃上げ要件　助成金額の確定後	
(10)	【賃上げ枠の事業者のみ】 賃上げ要件部分の助成金の支払	請求書到着から１か月程度	助成金の支払は、後払いとなりますのでご注意ください。
11	事業化状況報告	事業完了後、翌年度以降５年間	「Ｊグランツ」にて実施します。

（８）賃金引上げ要件の注意事項

賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、助成金交付は２回に分割して実施されます。
１回目は、助成対象事業の完了確認後、賃上げ要件の優遇を受けない助成率および助成限度額に基づき査定された金額が交付されます。２回目は、賃金引上げ計画の達成確認後に賃上げ要件の優遇適用後の助成率および助成限度額で算出された助成金から１回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。
通常の支払いスケジュールとは別に、賃金引上げ計画期間の途中であっても、計画期間のいずれかの１か月の全従業員の給与支給総額が基準期間における給与支給総額のうち同月のものに１．０２（「大幅賃上げ」の場合は１．０６）を乗じた額に達した月があった場合（かつ、最低賃金に係る要件を満たしている場合)は､その時点で賃上げ要件達成部分の助成金を請求し、支払いを受けることをご選択できます。
ただし、この場合であっても賃金引上げ計画期間終了後に基準期間（1年）と計画期間（1年）の給与等総額（賃金台帳等）を比較し、１．０２（「大幅賃上げ」の場合は１．０６）倍以上の増加（及び最低賃金に係る要件）を「賃金引上げ計画期間完了報告書」により確認させていただきます。

【２段階の交付のイメージ】

例①　生産性向上コース／小規模企業者／賃上げ枠／助成対象経費1,500万円
助成率　通常時2/3、賃上げ（2%）達成時4/5
助成金額　通常時1,000万円、賃上げ達成時1,200万円
１回目（事業完了時）　1,000万円（1,500万円×2/3）
２回目（賃上げ達成時）　1,200万円－1,000万円（既支出分）＝200万円

例②　DX戦略策定支援コース／中小企業者／賃上げ枠／助成対象経費4,000万円
助成率　通常時1/2、賃上げ（2%）達成時3/4
助成金額　通常時2,000万円、賃上げ達成時3,000万円
１回目（事業完了時）　2,000万円（4,000万円×1/2）
２回目（賃上げ達成時）　3,000万円－2,000万円（既支出分）＝1,000万円

３　申請要件

申請に当たっては、以下の（１）及び（２）の要件を満たす必要があります。

（１）次のア又はイのいずれかに該当すること

ア　中小企業者（※１）

イ　中小企業団体等（※２）

※１　中小企業者とは、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条に規定する以下に該当するもののうち、大企業（※３）が実質的に経営に参画（※４）していないものをいう。

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（飲食業を含む）		5,000万円以下　又は　50人以下

一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人、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。

※２　中小企業団体等とは、中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又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（協同組合等）であって、その構成員の半数以上が都内に主たる事務所を有する中小企業であるものをいう。

※３　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

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。

※４　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

★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

（２）次の全てに該当していること。なお基準日は、募集開始日とする。

①　公社が実施する「DX 推進支援事業」に採択後、派遣されたアドバイザーにより提案書の提出を受けていること。

②　東京都内で実質的に事業を行っていること

ア　基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店又は支店があること（個人事業主の場合は、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、都内所在地等が確認できること）。

イ　基準日現在で、東京都内事業所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…

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はなく、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、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況、その他行政機関への登録・届出の実態等から総合的に判断します。

ウ　本事業の成果を、引き続き活用し続ける予定があること

※事業完了後、最低５年間の継続利用および活用状況の報告が義務化されています。

③　東京都に納税し、かつ税金等の滞納がないこと

ア　法人事業税及び法人都民税を滞納、もしくは都税事務所等との協議のもと分納していないこと

イ　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

④　同一の内容（経費）で助成を受けていないこと

ア　本助成事業の同一回の申請は、一企業一申請とすること

イ　これまでに本助成事業で採択を受けた場合は、基準日現在で助成金額が確定していること

※「確定していること」とは、助成金事業に採択されている（交付決定通知書）ことではなく、「助成額の確定通知を受けていること」が必要です。

ウ　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

エ　同一の内容（経費）で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと

※本事業の申請時点から助成金の支払いまでの間に、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される権利を得た場合は、いずれか一方の助成金・補助金を取下げまたは中止していただきます。

⑤　過去の助成事業において、事故がなく、報告書等を期日までに提出していること

ア　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、不正の事故を起こしていないこと

イ　過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の３月31日まで、本助成事業への申請はできないものとする

⑥ 事業の継続に問題がないこと

ア　民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと

イ　会社法第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと

⑦ 法令等を遵守していること

ア　助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得すること

イ　関係法令を遵守すること

ウ　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』の誓約遵守に反していないこと

エ　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

オ　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、霊感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営んでいないこと。

カ　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。

⑧ 取組の実施場所（事業実施場所）は、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こと。

条件	事業実施場所
基準日現在で東京都内に登記簿上の**本店**があること	・　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）
基準日現在で東京都内に登記簿上の**支店**があること	・　東京都内

※実施場所について確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

※機器・ロボットの場合は、他社（関連会社含む）の従業員が混在する共用スペース等、他社の使用が可能な場所を実施場所とすることはできません。

※完了検査時（☞P.25「**14　助成金額の確定・交付　（２）完了検査**」）に実施場所で

購入品等の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できることが必要です（購入品等について、取組実施場所に設置・保管されていること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。また、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.27「17 **助成金交付決定の取消し**」）

⑨　本事業に賃金引上げ計画を掲げ申請しようとする者は以下の要件を全て満たす１年間の事業計画を策定し、実行すること。この１年間の期間を「賃金引上げ計画期間」とする。「賃金引上げ計画」とは、下記ア～ウの要件をすべて満たす計画をさす。

ア　賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日（募集開始日）が属する月の前月から遡る１２か月間で全従業員（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く。）に支払った給与等（賃金台帳に記載の差引支給額をいう。以下「基準給与支給総額」という。）に１．０２を乗じた額（以下「目標給与支給総額」という。）以上に増加させること。

イ　常時使用する従業員が１名以上いること

ウ　事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金＋３０円以上の水準にすること。

※「賃金引上げ計画期間」とは、助成事業完了日が属する月の翌月から起算した１２か月間をいう。

【助成事業完了日が令和 10 年 2 月 29 日である場合のスケジュール例】

年度	令和７年度		令和８年度		令和９年度		令和１０年度	
	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
事業スケジュール			基準期間	審査	事業実施期間		賃金引上げ計画期間	

※基準日は募集開始日である令和８年 11 月２日とします

※基準期間は令和７　年 11 月から令和８年 10 月までの１年間とします

※交付決定に基づく事業活動が助成対象期間（１年間）より短い期間で完了した場合、助成対象期間の満了を待たず、所定の様式を用いて完了報告を行うことができます。ただしその場合、助成対象期間の満了まで継続して発生する予定であった経費（月額料金、保守・サポート費用など）は事業完了日以降、日割り計算にて減額いたします。

※助成事業完了日が令和 10 年 2 月 29 日である場合、賃金引上げ計画期間は令和 10 年３月から令和 11 年２月までの１年間となります

事業者は、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき（それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時）まで、申請要件を引き続き満たす必要があります。

４　助成対象事業

本助成金の**助成対象事業は、次の（１）～（２）いずれかの区分とし、申請時点で、いずれかに該当する必要があります。また、同一の募集回につきいずれか１区分の申請に限ります。**

（１）生産性向上コース

デジタル技術を活用した新たな取組で、次のア～ウを満たすこと。

ア　将来にわたり継続的に自社業務の生産性の向上を図る取組であること

イ　公社が実施する「DX推進支援事業（生産性向上コース）」のアドバイザー派遣において、アドバイザーが課題解決のために必要と認めた取組であること。

ウ　前項に示すアドバイザーが作成した「提案書」を元に、自社の生産性向上の取組が具体化していること

（２）DX戦略策定支援コース

データとデジタル技術を活用し、企業変革に向けたDX推進を図る取組で、次のア～ウを満たすこと。

ア　将来にわたり継続的にDX化を図る取組であること

イ　公社が実施する「DX推進支援事業（DX戦略策定支援コース）」のアドバイザー派遣において、アドバイザーが経営課題等の解決のために必要と認めた取組であること。

ウ　前項に示すアドバイザーが作成した「提案書」を元に、自社のDXに係る取組内容が具体化していること

［取組例］

事業区分	事業例（イメージ）
生産性向上コース	①製造業において、本社・工場間または取引先との間で取り交す帳票類や作業指示書を電子化し、基幹システムと紐づけを行う等、管理業務のプロセスの再設計を行うことで業務の省力化、標準化を図る。 ②小売業において複数店舗でスマートレジの導入によりレジを無人化することに加え、販売実績、備品発注状況等を一元管理することで、店舗運営およびデータ管理の効率化を図る。
DX戦略策定支援コース	①卸売業において、バーコードにより複数倉庫内の全商品を管理する仕組みを構築し、入出庫の誤差ゼロを実現するとともに、毎月の棚卸に係る工数を大幅削減、倉庫間での無駄な横持ちの削減を図る。 ②建設業において、現場と本社でリアルタイムに図面や帳票、職人の管理を行う仕組みを構築。急な仕様変更や現場でのトラブル等を即時共有するほか、ウェアラブル機器等との連動により職人の健康状態を常時把握することで現場作業の安全性向上を図る。 ③サービス業において、店舗における顧客の行動パターンと購買データを一元管理し、その相関性を分析することにより、高付加価値な新サービスの開発とその効果検証に活用できる仕組みを構築する。

５　助成対象にならない事業（助成対象外事業）

（１）「４　助成対象事業」に掲げる事業以外

（２）事業計画を伴わず、単に設備等の更新を目的とするもの

（３）研究開発（試作品及び新たなサービスの開発等を含む）を目的とし、量産及び販売等の目途が立っていないもの

※生産性向上を目的とした業務改善に取り組む場合は除く

（４）助成事業完了後、導入したものの一定期間継続使用が見込めないもの、または緊急時等の一時的利用が目的で、恒常的に活用されないもの

（５）社内の通信環境や既存のシステムについて、下記を目的とするもの

①単なる社内の通信環境や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：×パソコン・スマートフォン等の購入・リース

例：×テレワーク用のシステム・機器の導入

②既存のシステム・ソフトウェア等の更新・増強

例：×既に購入済のソフトウェア等に対する単なる増台やライセンスの追加購入

例：×既存ソフトウェア等に対するリビジョンアップ（軽微なアップデート）

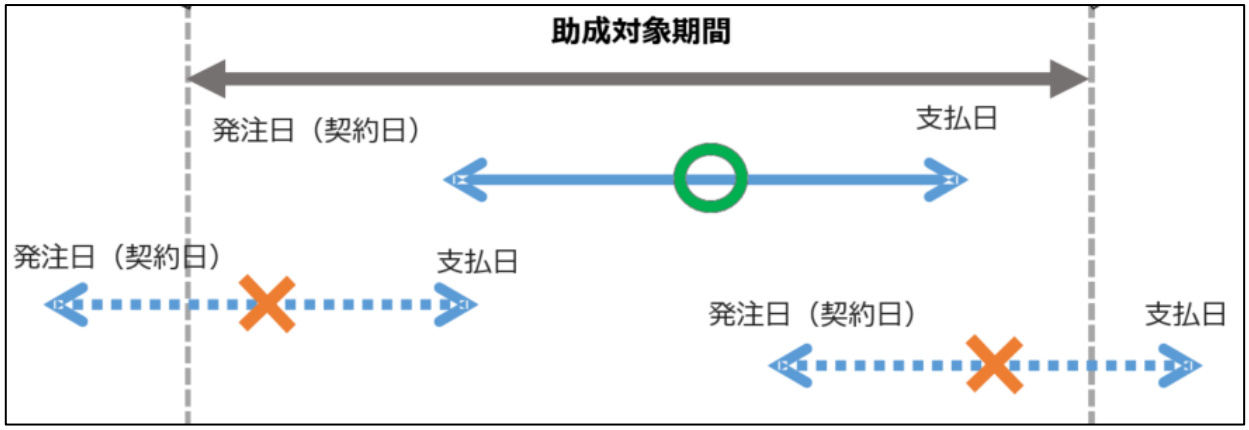
（６）本書および「事務の手引き」にて規定する申請手続および実績報告について、利害関係や報酬の有無にかかわらず、発注先(委託先)事業者や第三者が直接関与し、または代理で実施したと判断されるもの

（７）整備した機器等を外注業者や関係会社等、「３．申請要件」を満たす助成事業者以外の事業者や個人が使用するもの

（８）公序良俗に反する事業など事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの

６　助成対象期間

助成事業の実施（必要な備品やシステムの購入等）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（今回募集では、令和９年３月１日から令和 10 年２月 29 日を予定）内に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、**この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了**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、助成対象として決定を受けた事業の実施のため直接使用する**必要最小限の経費**

（２）**助成対象期間内**に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する経費

（３）助成対象（使途、単価、規模、数量等）が報告書類（写真、帳簿類等）により**確認が可能**であり、かつ、本事業に係るものとして**明確に区分**できる経費

※報告書類は日本語表記によるものに限る。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）所有権等が**助成事業者に帰属する経費**（ただし、ソフトウェアについてはアカウント利用料等の経費も可）

（５）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）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。

なお、換算に使用した公表仲値は①年月日②公表金融機関名を申請書の経費区分別購入品明細の備考欄に必ず明記してください。

【助成対象経費一覧】

経費区分	内容（例）
（１） 機器・ ロボット 導入費	**・本事業におけるDX推進の取組に直接必要なデジタル機器・ロボット等のハードウェアの購入、リース及び改良に要する費用** **・機器・ロボット等のハードウェアの設定・設置について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費** **・助成対象期間に実施する機器・ロボット等のハードウェアの運用・保守に要する経費** 【注意事項】 ア　機器・ロボット、システム、ソフトウェア、クラウドの導入・利用に際して必要となる機器は、アドバイザーが必要と認めた下記のものに限り助成対象となります（提案書、DX戦略書に記載のあるもの）。 イ　用途は本助成事業に限定され、目的外の利用がないこと。 ウ　機器・ロボット等の設置場所は、申請者の事業実施場所であること。 エ　搬入、設定、設置等に要する経費は、機器・ロボット本体の購入先が行い、機器・ロボット等の設置と一体で捉えられるものに限り、対象とします。 【助成対象とならない場合の例】 ×既存機器・ロボット等の修繕、撤去、移設及び処分に係る経費 ×機器・ロボット等の設計費用

（２） システム 構築費	**・本事業におけるDX推進の取組に直接必要な新たなシステム構築・改修（設計・開発）に要する経費** **・助成対象期間に実施するシステムの運用・保守に要する経費** 【注意事項】 ア　既存システムの改修は、DX 推進を目的とする部分に限り対象となります。 イ　システムの設置場所は、「３．申請要件」に示す申請者の事業実施場所であることが必要です。 【助成対象とならない場合の例】 ×発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合 ×コンサルティングに要する経費 ×システムの設計のみの場合
（３） ソフトウェア 導入費	**・本事業における DX 推進の取組に直接必要な新たなソフトウェアの購入・利用に要する経費** **・ソフトウェアのカスタマイズ、設定について、外部の事業者に依頼する場合に要する経費** **・助成対象期間に実施するソフトウェアの運用・保守・サポートに要する経費** 【注意事項】 ア　ソフトウェアの設置場所は、申請者の事業実施場所であることが必要です。 イ　ソフトウェア（ライセンス）の利用の場合には、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。利用契約等を途中で解約する場合は、事業の「一部または全部の中止となり、助成金が交付できない場合があります。 【助成対象とならない場合の例】 ×OS、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等、汎用性の高いソフトウェア ×開発要素を伴うもので、仕様書等で具体的な内容が確認できない場合 ×自社販売を目的としたソフトウェア
（４） クラウド 利用費	**・本事業における DX 推進の取組に直接必要なクラウドサービスの利用に要する経費** **・クラウドサービスの初期設定について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費** **・助成対象期間に実施するクラウドサービスの運用・サポートに要する経費** 【注意事項】 ア　主たる利用場所は、申請者の事業実施場所であることが必要です。 イ　クラウドサービスは、原則的に、助成対象期間の最後まで利用するものであることが必要です。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。

（５） データ分析費	**・本事業における DX 推進の取組に直接必要なデータの分析について、外部の事業者等に依頼する場合に要する経費** 【注意事項】 ア　自社内のデータを分析することで、DX 推進を図る取組に要する費用が対象となります。 【助成対象とならない場合の例】 ×発注元である助成事業者に成果物等が帰属しない場合 ×自社で実施できる場合

【経費区分共通の注意事項】

（１）期間使用料（リース料、ソフトウェアライセンス料、クラウドサービス料等）については、助成対象期間に契約を締結し、使用し、支払を完了した経費に限り、助成対象経費となります。

例：利用料を翌月に支払う契約の場合

→　最長で令和10年１月に使用した経費を令和10年２月中に支払った分までが対象（令和10年３月支出分からは対象外）

例：前払いで所定期間分の利用料金等を支払う契約の場合

→　助成対象期間内の契約日から令和10年２月29日までに発生し、実際に支払いが完了した分が対象

※ライセンス契約においては、例えば２年間のライセンス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し。係る費用の支出があった分(最長で１年分)のみが対象となります

※ライセンス契約を前払いする場合も、実施報告書の提出及び助成金の請求は、助成対象期間終了後となります

（２）運用・保守・サポート等に要する経費は、助成対象期間中に契約、利用、支払を完了した経費に限り、助成対象経費となります。

例：令和９年３月１日から事業を開始したのち、令和９年９月１日に機器・ロボットの導入が完了し、その後１年間の保守料と併せて前払い一括で支払った場合

→　機器に係る代金はすべて助成対象となり得ますが、保守量については、１年間すべてではなく、契約日から令和10年２月29日（助成対象期間の最終日）までの経費分が、助成対象経費となり得ます。

８　助成対象外経費

原則として、P.11「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、振込手数料、自社の旅費交通費、保険料、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

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　申請時に利用金額等が定められないもの（従量課金方式の経費等）

オ　中古品の取得に係る経費

カ　購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分

キ　調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費

ク　諸経費、内容が不明瞭な経費

ケ　既存機器等の修繕及び撤去・移設・処分に係る経費

コ　自社内製の機器等に係る経費（例：構成部品の導入費用、ソフトウェアの内製費用）

サ　自社製品の調達に係る経費

シ　パソコン（キーボード・マウス等の周辺部品含む）・スマートフォン・カメラ・コピー機・FAX・固定電話機等の汎用性の高い機器

ス　不動産・構築物、車両及び運搬具、船舶、航空機等の導入経費

セ　設置場所等の整備工事（備品等も含む）や基礎工事、電気工事等に係る経費

ソ　単なるホームページ等の作成のみに係る経費

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）助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

ア　申請書に記載のものと異なるものを導入した経費

イ　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

ウ　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。また、仕様書等で具体的な内容が確認できない場合

エ　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。また、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（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　一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

ケ　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

コ　最低限の必要性（数量・スペック）を超える部分に係る経費

サ　デモンストレーション等を目的として、DX推進の取組に直接寄与しないと事務局が判断する経費

シ　本助成金の目的外使用が可能なもの

ス　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する等した場合の経費

※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、**事前予約が必須**となります。
事前予約がされていない場合は、申請ができませんのでご注意ください。

（１）申請書類の入手方法
申請書類の様式等は、事前予約された方へお送りするメールにてご案内します。

（２）申請の手順
①　事前予約
事前予約期間：令和８年 10 月 15 日（木）～11 月 6 日（金）
事前予約 URL：
https://e9177d9b.form.kintoneapp.com/public/8b14a510ecf3d14c25ba0a51b6c1e2af0a02741f6590727b5f3eb02634024b1c

ア　申請を行うには、事前予約が必須です。
上記の期間内にお早めに事前予約を行ってください。
※後述の「（４）申請に必要な書類一覧」は、この時点で揃っている必要はありません。

イ　事前予約を辞退される場合には、お電話等で早めにご連絡ください。

②　申請書類の作成、添付書類の準備
事前予約が完了した方に対してのみ、本申請に必要な申請書類の様式データ等をお送りします。
募集要項等をよくご覧の上、申請書類の作成、必要書類の準備をしてください。なお、次ページ及び別紙「電子申請マニュアル」をご確認の上、申請書類の準備・作成をしてください。
※各コースの申請書様式は異なります。ご注意ください。
【申請期間】　令和８年 11 月２日（月）～11 月 30 日（月）

③電子申請
申請は、電子申請のみで受け付けます。
申請方法は別紙「電子申請マニュアル」を必ずご確認ください。
※本事業では、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」を用いた申請を電子申請と定義します。電子メールにデータを添付した申請等は認められません。

【G ビズ ID の取得について】
電子申請を行うためにはデジタル庁が所管する G ビズ ID プライムが必要となります。
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。余裕をもって準備してください。

【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。申請者ご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。Ｊグランツから各自ご確認をお願いします。

・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。

・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。

https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

（３）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　申請の**確認・提出**、及び**申請受付以降の手続き**は、申請事業者の代表者又は従業員が行ってください。ただし、Ｊグランツ上の当初申請手続きに限り、申請事業者に代わり第三者が代理申請機能を使用することができます(詳細は、下記＜**代理申請機能について**＞を参照してください)。

ウ　申請書類に不備等がある場合は、不受理として、申請書の連絡所在地欄に記載されたご住所宛に簡易書留等の方法により返送させていただきます（Ｊグランツ上での棄却操作）。

エ　提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。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。）。締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。

カ　原則として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、公社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から余裕をもって送付してください。

ク　追加書類や説明の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。

ケ　申請書類は下記のフォーマットとしてください。

・最新版の申請書様式を使用したものであること

・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（外国語で記載されている場合は、翻訳文を添付してください）。
・電子申請の場合、証明書類は、必ず証明書原本をスキャンしたデータ（PDF ファイル）としてください。
・その他、別紙「電子申請マニュアル」に沿ったものとすること

＜代理申請機能について＞

（ア）本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、Ｊグランツ上の代理申請機能の使用に限ります。

（イ）以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。

〇助成対象経費に関与する事業者（発注(委託)先の事業者）及びその従業員

〇本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびに、これらの者が所有又は所属する事業者（公社職員・相談員等）

（ウ）Ｊグランツ上の代理申請を行う場合、申請者（委任元）が第三者（行政書士等）にＧビズＩＤ上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がＪグランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。また、申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。

（エ）ＧビズＩＤ上で委任関係を結ぶ場合、「ＧビズＩＤプライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁ＧビズＩＤ ＨＰの「よくある質問」をご確認ください。（https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）

（オ）代理申請を行う場合は、申請者は「**同意書（代理申請用）**」を作成し、公社に提出してください。Ｊグランツ上からダウンロードした様式を使用し、本助成事業のＪグランツ申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。

（カ）代理申請に関し、申請者（委任元）と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

代理申請における申請の流れは、通常の申請と同じです。「電子申請マニュアル」を参考に手続きを進めてください。

（４）申請に必要な書類一覧

	提出書類				入手先	必須
1	**申請書及び申請前確認書**		公社指定様式 **※Excel形式で提出すること**	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	必須
2	**DXチェックシート**		公社指定様式	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	必須
3	**見積書**		**見積書及び製品の最新カタログ** **※見積書は、「一式」等の詳細が不明の場合、助成対象外となります。大項目のみの記載ではなく、項目別の内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かるものとしてください** **（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）** ※ライセンスやクラウド利用等期間利用料がある場合は、２年間の利用料金等が明記されていること ※一つの機種又はソフトウェア等の金額が**税抜100万円以上の場合は２社以上の見積書が必要**（**同一のものに対する見積書が必要、類似品の見積書では不可**） **※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）。※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 **※経費区分別番号（例：シー1、ソー1等）がわかるように付記してください**	写し	購入先・委託先	必須
4	**仕様書**		**開発要素を伴う場合には、仕様書等の具体的な開発内容（工程・項目毎の作業内容、工数、時間、単価等が記載され、経費の算出根拠が分かるものが必要**です。 **※経費区分別番号（例：シー1、ソー1等）がわかるように付記してください**	写し	購入先・委託先	△
5	**見積限定理由書**		一つの機種又はソフトウェア等の金額（単価）が**税抜100万円以上の場合で、２社以上の見積書が入手できない場合に必要**です。 （見積限定理由書は、次の①～③の理由の場合のみ認められます。①オーダーメイド、②メーカー直販、③特定代理店販売により販売経路が限られている）	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	△
6	**履歴事項全部証明書又は個人事業の開業・廃業等届出**	法人	**発行後３か月以内の履歴事項全部証明書**（登記簿謄本。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）	原本	法務局	必須

	書	個人	「個人事業の開業・廃業等届出書」	写し	申請者保管	
7	**事業税納税証明書** **※納税が完了していることが分かるもの**	法人	直近の「法人事業税納税証明書」 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）」	原本	都税事務所 所管税務署	必須
		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）」	原本	都税事務所 所管税務署	
8	**住民税納税証明書** **※納税が完了していることが分かるもの**	法人	直近の「法人都民税納税証明書」 未決算企業の場合は、代表者の直近の「住民税納税証明書」又は「住民税非課税証明書」	原本	都税事務所 市区町村役所	必須
		個人	代表者の直近の「住民税税納税証明書」又は「住民税非課税証明書」	原本	市区町村役所	
9	**確定申告書** **※直近２期分。税務署へ提出したすべてのページの写し**	法人（法人税）	①別表一から十六 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)	原本	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（所得税）	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）	原本	都税事務所	
			１期に満たない方の場合は、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	
10	**アドバイザーによる提案書**	申請内容　（課題・導入機器）は、提案書に沿ったものであることが必要です 。		写し	申請者保管	必須
11	**DX戦略書**	DX戦略策定支援コースへ申請する場合のみ		写し	申請者保管	△
12	**許認可等の写し**	DX戦略策定支援コースへ申請する場合のみ。既に取得している許認可等の写しを提出してください。		写し	申請者保管	△
13	**事業実施場所を証する書類**	（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）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		写し	申請者保管	△

※上表中の「△」印は、該当する場合に提出が必要です。

※上表中の「原本」とあるものは、電子申請の場合は、必ず証明書原本をスキャンしたデータ（PDF ファイル）としてください。

（５）申請に必要な書類一覧**【小規模企業者として申請する場合】**

（４）に記載の必要書類に加え、下記書類が追加で必要です。

	提出書類			入手先	必須
1	**小規模企業者関連書類**	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　※事業所毎に１部	写し	**事前予約者のみ**事務局より送付	○
		小規模企業者に該当することの確認書 ※上段の書類が提出できない場合に必要	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	△

（６）申請に必要な書類一覧**【賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者の区分で申請する場合】**

（４）に記載の必要書類に加え、下記書類が追加で必要です。

	提出必須書類			入手先	必須
1	**賃金引上げ計画書**	公社指定様式　**※Excel形式で提出すること** 賃金引上げ計画書は、下記①及び②の両方を満たすこと（申請時点では、下記①、②に規定する賃金引上げ計画を策定していること）。 ① 賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日（募集開始日）が属する月の前月から遡る１２か月間で全従業員（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く）に支払った給与等（**賃金台帳に記載の差引支給額**をいう。以下「基準給与支給総額」という。）に１．０２（「大幅賃上げ」の場合は１．０６）を乗じた額（以下「目標給与支給総額」という。）以上に増加させること。 ② 事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金＋３０円以上の水準にすること。	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	○
2	**賃金引上げ計画の誓約書**	公社指定様式　**※Excel形式で提出すること**	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	○
3	**基準給与支給総額**	公社指定様式（Excel形式でご提出ください）**※Excel形式で提出すること**	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	○
4	**事業場内最低賃金者名簿**	公社指定様式　**※Excel形式で提出すること** ※本事業の事業実施場所となる事業所（事業実施場所が複数ある場合は、上記「１　賃金引上げ計画書」に記載した場所）の事業場内最低賃金に該当する従業員の方全員が掲載された名簿を提出してください。	原本	**事前予約者のみ**事務局より送付	○
5	**賃金台帳**	基準日が属する月の前月から遡る１２か月間の全従業員分（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く。）	写し	申請者保管	○

		※ 最低賃金者をデータの先頭に配置してください。 ※ 最低賃金者の法定労働日数、1日の所定労働時間が賃金台帳で確認できない場合は、当該最低賃金者の労働条件通知書、雇用契約書も提出してください。			

10　審査

（１）審査方法

提出書類に基づき、一次審査（資格審査、経理審査、事業計画審査、面接審査）及び審査会にて助成対象事業者を決定します。

（２）一次審査の視点

ア　資格審査

本助成事業の資格要件に合致しているかを審査します。

イ　経理審査

本助成事業を行うための財務基盤を有しているか審査します。

ウ　事業計画審査

事業計画の【㋐計画性、㋑効果、㋒妥当性　㋓適合性】について審査します。

㋐計画性：スケジュール、実施体制、資金調達、売上計画

㋑効　果：導入前後の業務フロー比較検討と効果等

㋒妥当性：課題と解決策の対応、導入システム・ツールの価格面・機能面

㋓適合性：本助成金の目的との適合性

エ　面接審査

面接審査は、助成金申請額が１千万円（税抜）以上の申請に対して実施します。申請書類および申請者との面談内容に基づき、価格の妥当性等の申請内容について審査を行います。ただし、必要に応じて助成金申請額が１千万円（税抜）未満の申請においても審査することがあります。

（３）審査における留意事項

ア　審査の必要に応じて、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。また、申請確認のため、審査の段階で公社が現地訪問等をさせて頂く可能性があります。

イ　追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問い合わせに対して、回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

ウ　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や、申請要件を満たさないと判断した場合には、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

エ　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。

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。「交付決定通知書」は、原則、Ｊグランツ上で通知します。

（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）助成金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

（５）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）、テーマ名等を公表するものとします。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、実績報告に基づいて行います。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、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、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

※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

（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）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

（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（すべてコピーを提出してください）

全経費共通の必要書類	
価格表・見積書・カタログ・仕様書等	・仕様・単価・数量が分かるもの ・開発要素を伴う場合は、具体的な開発内容がわかるもの
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、双方の押印（社判又は代表印）があるもの ・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。）
納品書	・納品日、納品物の名称、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
請求書	・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)がわかるもの ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）を省略し、発行権者の自署に替えることも可能です。押印を省略する場合は、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、確認の連絡をさせていただく場合があります。
振込控	・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） ・ＡＴＭ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　→　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）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）
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、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先、振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	原則不要だが、次の場合には領収書の提出が必要

	・現金払いの場合（１取引あたり税込 10 万円以下に限る） ※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 ※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
写真	・購入やリースした機器等について、事業実施場所に設置等されていることがわかる写真
許認可証	・助成事業で取得した許認可等を証明する書類

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としてください。日本語以外の資料である場合、日本語訳の資料も添付してください。

※見積書、契約書、請求書等が外貨建てである場合、実績報告書の経費明細等、金額を記載する書類にはすべて「円貨建て」で記載ください。換算基準は、実績報告時は支払日として、使用する換算レートは公表仲値（電信仲値相場＝TTM）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。なお、換算に使用した公表仲値は①年月日②公表金融機関名を必ず明記してください（必須記載事項）。なお、交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払時に円安となっている場合でも、交付される金額は助成予定額が上限となります。

（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

ア　完了検査実施後、公社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。

イ　賃金引上げ計画の報告書を提出後、必要に応じて現地調査等を実施します。賃金引上げ計画の達成が認められた場合、助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額について助成金の額の確定をします。

ただし、賃金引上げ計画の達成が認められなくても、次のいずれかに該当した場合は、特別な理由がある場合として助成金額と既に助成事業者に交付されている助成金額との差額を交付することがあります。

（ア）天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合

（イ）計画期間中の給与支給総額の増加率が「付加価値額の年率増加率／２」を超えている場合

（ウ）給与等の支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で、従業員一人当たりの賃金は増加している場合

（エ）付加価値額増加率が年率１．５％に達しない場合

※ 本事業において付加価値額とは、減価償却費、営業利益、人件費の合計を指す。

（オ）その他、公社が助成金の返還について不要であると判断した場合

（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、公社に送付してください。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、創業予定者で個人事業の開業届出を提出したときはは、速やかに公社への届出を行う必要があります。

なお、申請時に記載された申請書の事業内容の変更は、原則認められませんので、実現可能性を十分に考慮の上、申請書の作成にあたってください。

また、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）。

※　前２項の規定は、交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします

（２）実施結果の状況報告・収益納付

助成事業者は、助成事業の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、各年度が終了する毎に、公社の定める期日までに、助成事業に係る過去１年間の状況報告について、別に定める報告書を公社へ提出しなければなりません。また、助成事業者は、助成事業完了後から前項の規定による報告書の提出の終了時までにおいて、所在地等の変更をしたときは、別に定める所在地等変更届を速やかに公社へ提出していただきます。

なお、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して５年間に、助成事業の実施により

収益を得た場合（産業財産権の譲渡、実施権の設定、他への供与による収益を含む）には、収益の一部を公社に納付していただく場合があります。

（３）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13年度末まで）保存する必要があります。

（４）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13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。

（５）財産の管理及び処分

ア　助成事業により取得又は効用の増加した財産（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13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（以下、「法定耐用年数」という。）を経過する日のいずれか遅い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　財産（取得価格又は増加価格が５０万円以上〈税抜〉のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、アで定める期日までに処分（目的外使用、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」を公社に提出しその承認を受ける必要があります。

エ　ウの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。）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。

（６）申請要件の継続

助成事業者は、助成対象期間が終了するとき(それより前に助成事業が完了する場合はその完了時)まで、申請要件（☞P.5「3 申請要件」）を引き続き満たす必要があります。

17　助成金交付決定の取消し

助成事業者、外注（委託）先の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。

（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若しく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その他法令に違反したとき

（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。

(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、霊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。

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください

※不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施するすべての助成事業に申請をすることができません

18 助成金の返還

助成金の交付決定を取り消した場合は、期限を定めて返還していただきます。

19 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

※ 上記(２)を辞退される方は、本事業事務局までご連絡ください

２　第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関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

（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

※　上記(１)目的のイを辞退される方は、本事業事務局までご連絡ください

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」によるワンスオンリー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	50	各種商品卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業
		52	飲食料品卸売業
		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	飲食料品小売業
		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
		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