

デジタル化・データ利活用推進助成金交付要綱

(令和5年3月8日理事長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、板橋区内（以下「区内」という。）の中小企業者が、経営環境の変化や深刻化する人手不足等へ対応するためデジタルデータの利活用を前提としたデジタル技術の導入にあたり、当該経費の一部を助成することで、事業活動のデジタル化と業務効率化及び生産性・収益力向上を図り経営基盤の強化を支援するとともに、地域経済の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定するものをいう。

2 この要綱において、「大企業」とは、前項以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

(助成対象者)

第3条 助成金の交付を受けることができる者（以下「助成対象者」という。）は、区内に本社又は事業所を有し、おおむね1年以上事業を営む中小企業者とする。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、助成対象者から除くものとする。

- (1) 助成対象として申請した経費について、公益財団法人板橋区産業振興公社（以下「公社」という。）の別事業や国、地方公共団体その他の公益的団体等から助成金等の支援を受けている又は受ける見込みがある者
- (2) 申請年度内に、既に本助成金を申請した者（第11条に基づく取下げ届を受理したとき及び実施要領により別途定める場合を除く。）
- (3) 法人住民税及び法人事業税（個人事業者にあつては住民税及び個人事業税）の滞納がある者
- (4) 申請日までの過去5年間に、公社・国・地方公共団体その他の公益的団体等が実施する補助・助成事業に関して不正等の事故を起こした者
- (5) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく開業等の届出を行っていない個人事業者
- (6) 「東京都板橋区暴力団排除条例」（平成24年板橋区条例第28号）に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、助成の対象として社会通念上適切でないと判断される事業を行っている者
- (7) 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、靈感商法など助成の対象として適切でないと判断する業態を営む者
- (8) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在する者
- (9) 申請に必要な書類を全て提出できない者
- (10) 次のいずれかに該当する者
 - ア 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者
 - イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資金額の総額の3分の2以上を所有又は出資している者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者
 - エ アからウのほか、大企業が実質的に経営に参画していると考えられる者
- (11) その他、公社理事長（以下「理事長」という。）が適切でないと判断する者

(助成対象期間)

第4条 助成対象期間は、年度ごとに別途定め、実施要領の記載をもって決定とする。

(助成対象事業)

第5条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次の各号の条件を全て満たす事業とする。

- (1) デジタルデータの利活用を前提としたデジタル技術等を導入する事業であり、事業活動のデジタル化と業務効率化及び生産性・収益力向上への取組であること
 - (2) 第8条に規定する専門家事前相談において、専門家が課題解決のために必要と認めた取組であること
 - (3) 助成対象期間内に完了し、第15条に基づく実績報告に係る書類を提出できること
 - (4) 助成対象事業の実施場所が区内であること又は助成対象事業を実施する事業者の本社が区内にあること。
 - (5) 法令等に違反していない事業であること
- 2 前項の規定に関わらず、ECサイト関連事業については、助成対象としない。
- 3 助成対象事業は次の各号に掲げるコースに区分する。
- (1) バックオフィス効率化コース
 - (2) 業務管理システムコース
 - (3) データ利活用経営コース

(助成対象経費)

第6条 助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業に係るもので、次の各号の条件を全て満たすものとする。

- (1) 事業の目的を達成するために必要最小限の経費であり、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費ではないこと
 - (2) 助成対象期間内に発注・納品・施工・支払等の全ての手続きが完了し、領収書、請求書、写真等成果の確認ができる経費であること
 - (3) 助成対象経費の用途、単価、仕様、数量等が報告書類により確認可能であること。
 - (4) 当該業務を主要業務としており、それを広く公開している事業者へ直接発注する経費であること
 - (5) 発注先が日本国内に所在する法人又は個人事業主であること。
 - (6) 助成対象者が業として行う事業内容（他事業者へ外注等を行う場合を含む。）に類する経費ではないこと
 - (7) 親会社、子会社、関連会社等（自社と資本関係にある会社、役員又は社員を兼任している会社等、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）及び代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費ではないこと
 - (8) 別途要領で助成対象外と定める経費ではないこと
- 2 助成対象経費の額は、別表1に定める経費の合計とする。

(助成金額)

第7条 助成対象事業に対する助成率及び助成限度額は別表2のとおりとする。

- 2 前項の規定により算出した助成金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

(専門家事前相談)

第8条 理事長は、助成金の交付を受けようとする中小企業者（以下「交付申請者」という。）に対し、助成事業の実施に向けた課題の整理及び申請内容について助言をするため、専門家による事前相談窓口の設置及び専門家派遣事前相談を行うものとする。

- 2 申請者は、別表2に定めるとおり申請を希望するコースに応じて必要な専門家事前相談を受け、申請内容についての助言を受けなければならない。

(交付申請)

第9条 交付申請者は、交付申請書（別記第1、2、3号様式）及びその他必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(交付決定)

第10条 理事長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるものにあつては、交付決定通知書（別記第4号様式）により、不適当と認めるものにあつては、交付非該当通知書（別記第5号様式）により交付申請者に通知する。

- 2 理事長は、前項の決定にあたり、必要に応じて専門家の意見を聴取することができる。
- 3 前項の専門家の意見の聴取に関する必要な事項は、公社事務局長が別に定める。
- 4 理事長は、第1項の決定に際して、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第11条 前条の規定により助成金の交付決定を受けた事業者（以下「交付決定者」という。）が申請を取り下げようとするときは、申請取下げ届（別記第6号様式）を理事長に提出しなければならない。

(助成対象事業の変更等)

第12条 交付決定者は、助成対象事業を中止するとき、又は事業内容の変更を行うときは、速やかに事業変更等承認申請書（別記第7号様式）を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、審査結果を事業変更等承認（不承認）通知書（別記第8号様式）により交付決定者に通知する。
- 3 第1項の変更等承認申請書の提出要件については、実施要領により別途定める。
- 4 理事長は、変更等の承認に際して、必要な条件を付することができる。

(状況報告、指導、助言)

第13条 理事長は、交付決定者に対して、助成対象事業の運営及び経理等の状況その他の必要な事項について報告を求めることができるほか、必要に応じて現場確認を行い、指導及び助言を行うことができる。

- 2 理事長は、前項の場合において、交付決定者に対し、必要な書類の提出を求めることができる。

(実績報告)

第14条 交付決定者は、助成対象事業が完了したときは、速やかに実績報告書（別記第9、10号様式）に必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の場合において、交付決定者に対し、実績報告書の内容の審査に必要な報告若しくは書類の提出を求め、又は必要に応じて対象事業所の現場確認を行うことができる。

(助成金額の確定)

第15条 理事長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、その内容を審査し、交付すべき助成金額を確定するとともに、交付額確定通知書（別記第11号様式）により交付決定者に通知する。

- 2 前項の規定により交付する助成金の額は、実績報告書に記載された経費に基づき第7条の規定により算出される額又は交付決定額のいずれか低い額とする。

(助成金の請求及び支払)

第16条 前条の規定による交付額確定通知書を受けた交付決定者は、速やかに交付請求書（別記第12号様式）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による請求に基づき、助成金を支払うものとする。

(交付決定の取消及び無効)

第17条 理事長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことができる。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正な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
- (3) この要綱の規定に違反したとき
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- (6) 交付決定者から第11条の規定に基づく取下げ届の提出を受けたとき
- (7) その他、理事長が助成内容として不相当と認めたとき

2 理事長は、前項の規定により交付決定を取り消すときは、交付決定取消通知書（別記第13号様式）により交付決定者に通知する。

3 第4条の助成対象期間の末日の翌日から起算して2週間を経過してもなお交付決定者から実績報告の提出がなされないときは、当該交付決定者の交付決定を無効とする。

(助成金の返還)

第18条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて交付決定者にその助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(報告の義務)

第19条 第16条の助成金の交付を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、理事長が必要と認める場合、助成対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度、助成対象事業の運用状況について、操業状況報告書（別記第14号様式）その他必要書類を指定する期日までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項に定めるもののほか必要と認める場合は、助成対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間報告を求めることができるほか、実地検査を行うことができる。

(助成金の経理等)

第20条 助成事業者は、助成対象事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定者が行う助成対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

(操業の継続)

第21条 助成事業者は、助成対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、区内にて継続して操業するよう努めなければならない。

(取得財産等の管理及び処分)

第22条 助成事業者は、助成対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにしなければならない。

2 助成事業者は、取得財産等については、助成対象事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければならない。

- 3 助成事業者は、取得財産等を助成金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保にしようとするときは、取得財産等処分承認申請書（別記第15号様式）をあらかじめ理事長に提出し、その承認を受けなければならない、ただし、当該取得財産等が「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）に規定する年数を経過している場合は、この限りでない。
- 4 理事長は、前項の規定により承認を受けた助成事業者が当該取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させるものとする。

(公表)

第23条 理事長は、助成事業者の名称、助成対象事業の概要、事業成果等を公表することができる。

(委任)

第24条 この要綱に定めのない事項は、公社事務局長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。ただし、令和7年度までに補助・助成を受けた企業等については、なお従前の例により取り扱うものとする。

別表1（第6条関係）

助成対象経費 (経費区分)	
項目	内容
ソフトウェア及びシステム等導入費	<p>本事業の目的達成に直接必要なソフトウェア及びシステム等の導入費用のうち、各コースに区分されるもの</p> <p>ア バックオフィス効率化コース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務、会計、人事、労務、勤怠、給与、稟議・決裁、文書管理、契約、資産管理等、助成対象者のバックオフィス業務の効率化・省力化に資するもの <p>イ 業務管理システムコース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産管理、受発注・販売・売上管理、原価管理、顧客管理等、助成対象者の主要業務の効率化及びデータの収集蓄積に資するもの <p>ウ データ利活用経営コース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営管理システム等、上記ア、イに掲げるものを含む社内の複数のシステム等が収集蓄積するデータを、随時に整理・加工・分析するもので、業務の改善や効率化に加え、リアルタイムな経営分析・経営判断に資するもの（ア、イに掲げるシステム等が備えるデータの抽出・加工・集計・分析等の機能は対象とならない。） <p>※その他、公社及び専門家が必要と認めたもの</p> <p>※クラウド等のサービスやソフトウェア（ライセンス）の利用料、ソフトウェア等の保守費用、期間を定めてサービス・物品を使用するために要する費用（毎月の費用が基本的に一定であり、月割り・日割りなどの費用計算の適用が適当であるもの）の場合は助成対象期間内についての費用に限る（上記のシステム等に付帯せず、別途契約を行うクラウドストレージサービスに係る利用料は含まない。）</p> <p>※上記の算定は、助成対象期間外の期間の費用を含む一括で支払った費用について、助成対象期間分の費用を算定し、助成対象経費とする</p> <p>※イ及びウの両方のシステム等を同時に導入する場合に限り、ウのコースでの申請とすることができる</p>
委託費・外注費	システム設計・改修、開発委託等に要する費用や外注作業に要する費用
導入関連費（役務の提供）	導入したソフトウェア及びシステム等に関連する技術を習得するのに要する費用（講習受講料、教材費等）
その他の経費	<p>機械装置はシステムと切り離せず、データの収集蓄積・利活用に関するもの（データ記憶装置は含まない。）のみ助成の対象とする</p> <p>※その他理事長が助成対象として適当であると認めるもの</p>

※自社の人件費・旅費交通費、消費税、振込手数料、通信費、保険料等の間接経費は助成対象外とする。

別表2（第6、7、8条関係）

	助成率	助成限度額	必要な専門家事前相談
ア バックオフィス効率化コース	助成対象経費の2分の1以内	50万円	事前相談窓口
イ 業務管理システムコース	助成対象経費の2分の1以内	250万円	事前相談窓口及び専門家派遣相談
ウ データ利活用経営コース	助成対象経費の3分の2以内	500万円	事前相談窓口及び専門家派遣相談