

令和8年度デジタル化・データ利活用推進助成金 【 実 施 要 領 】

助成金 申請の流れ

1 専門家事前相談

※申請には事前相談が必要です。

※業務管理システムコース、データ利活用経営コースは更に専門家派遣相談も必要です。

【事前相談予約開始日】

令和8年4月1日(水)9:00～予定数に達し次第、予約受付終了

実施日は、公社 HP(<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/smgpt1peczh3y2b3.html>)でご確認ください
日程及び予約枠は、順次、追加をしていきます

※申請をお考えの方は、お早めに予約をお願いします



2 申請書類の作成、添付書類の準備



3 申請書類の提出(申請方法は 13 ページ参照)

【書類受付期間】

令和8年5月11日(月) ～ 予算に達し次第、申請受付終了

※原則、公社から連絡する、専用のファイル転送サービスから電子データにて提出

○ お問い合わせ先

受付時間：平日 9時 00 分～17 時 00 分

TEL:03-3579-2191 Eメール:khk@itabashi-sangyo.jp

(公財)板橋区産業振興公社 販路拡大・技術支援グループ



ITABASHI Quality
～世界に誇るメイド・イン・イタバシ～

目次

1	事業の目的	3
2	助成概要	3
3	助成対象者	6
4	助成対象期間	7
5	助成対象経費	7
6	助成対象外となる経費	9
7	申請書の提出・留意事項	11
8	必要書類の入手先	12
9	申請の流れ	13
10	交付決定について	14
11	経費の支払に関する注意事項	15
12	申請の取下げ	15
13	助成事業の変更・中止等	15
14	実績報告	16
15	助成金額の確定	17
16	助成金の交付	17
17	交付決定の取消・無効及び助成金の返還	18
18	助成事業者の義務	18
19	その他	19
20	申請者情報の取扱いについて	19
21	問合せ	19

用語解説

(1)中小企業者

中小企業基本上の中小企業者(株式会社、有限会社、合同会社、士業法人、個人事業主等)

※事業規模、従業員数、法人形態等の詳細は中小企業庁ホームページを参照してください。

https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html#q2

(2)大企業

中小企業者以外の企業

(3)公社

公益財団法人板橋区産業振興公社

(4)助成対象者

本助成金の対象となる中小企業者

(5)申請者

本助成金の申請を行った助成対象者

(6)交付決定者

本助成金の交付決定を受けた申請者

(7)助成事業者

本助成金の交付を受けた交付決定者

(8)助成対象事業

本助成金の対象となる事業

(9)助成対象経費

助成対象事業のうち、助成金の対象となる経費

(10)助成事業

交付決定者が交付決定を受けて実際に行う(又は行った)助成対象事業

(11)特別区民税・都区民税納税証明書

住民税(個人)の納税を証する公的証明書(発行:板橋区)

※区外在住の個人事業主は板橋区の住民税(事業所課税)が対象です。

(12)個人事業税納税証明書

個人事業税の納税を証する公的証明書(発行:東京都)

(13)法人住民税・法人事業税納税証明書

法人住民税及び法人事業税の納税を証する公的証明書(発行:東京都)

※本助成金では、両方の納税状況を確認できるものがが必要です。

(14)バーチャルオフィス

実際は入居せずにオフィスの住所、電話番号、郵便物の受け取り等ができるオフィス

※法人登記の有無を問わず、上記に該当する場合はバーチャルオフィスと判断します。

1 事業の目的

板橋区内の中小企業者が、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しています。

2 助成概要

(1) 助成対象者(詳細はP6「3 助成対象者」参照)

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

※区内での操業状況は、納税状況や事業所得の有無等から総合的に判断します。

(2) 助成対象期間(詳細はP7「4 助成対象期間」参照)

令和8年3月1日(日) から 令和9年2月28日(日)

※上記期間内に発注・納品・施工・支払の全てが完了すること

(3) 専門家事前相談の予約開始

令和8年4月1日(水)9:00～ 予定数に達し次第、予約受付終了

※日程及び予約枠は、順次、追加をしていきます。公社ホームページでご確認ください。

(4) 申請書受付期間及び申請件数

令和8年5月11日(月) から 予算に達し次第、申請受付終了

※申請前に、申請内容についての専門家による事前相談・派遣相談が必要(詳細は P5

「(8)専門家事前相談(無料)」参照)

※申請は、年度内、1事業者につき次の①から⑤のいずれか1つの申請が可能です。

なお、④、⑤の申請を行う場合は、同時の申請でなくても構いません。

	申請できるコース・件数
①	ア (バックオフィス効率化コース) のみ1件
②	イ (業務管理システムコース) のみ1件
③	ウ (データ利活用経営コース) のみ1件
④	ア (バックオフィス効率化コース) と イ (業務管理システムコース) の1件ずつ計2件
⑤	ア (バックオフィス効率化コース) と ウ (データ利活用経営コース) の1件ずつ計2件

※申請できるコースについて

本助成金は、導入するソフトウェア及びシステム等の内容から、3つのコースに分かれて申請することになります。

各コースは次のとおり区分されます。(P7「5 助成対象経費」も参照してください。)

ア バックオフィス効率化コース

財務、会計、人事、労務、勤怠、給与、稟議・決裁、文書管理、契約、資産管理など、社内のバックオフィス業務の効率化・省力化を実現するソフトウェア及びシステム等で、当該システム等の稼働・運用により業務データを利活用可能な形態で収集蓄積していくもの。

イ 業務管理システムコース

生産管理、受発注・販売・売上管理、原価管理、顧客管理など、自社の主要業務の効率化を実現するソフトウェア及びシステム等で、当該システム等の稼働・運用により業務データを利活用可能な形態で収集蓄積していくもの。

ウ データ利活用経営コース

経営管理システムなど、上記のア及び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・分析するソフトウェア及びシステム等で、社内の各種業務の改善や効率化に加え、リアルタイムな経営分析・経営判断に活用するためのもの。

※ アやイに掲げるソフトウェア及びシステム等が備えているデータの抽出・加工・集計・分析等の機能は、社内の複数のシステム等のデータを活用するものであっても、本コースのシステム等には該当しない。

※ イ及びウの両方のシステム等を同時に導入する場合は、本コースでの申請とすることができる。

(5) 助成率及び助成限度額

コース名	助成率	助成限度額
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
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
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

※助成金の支払いは、助成事業を完了し、公社の検査・審査を経た後になります。

※ウのデータ利活用経営コースで申請した場合であっても、申請内容の審査の結果、イの業務管理システムコースとしての助成金交付決定となる場合があります。

(6) 助成対象事業

次のア～オの全てに該当すること

- ア 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
- イ 専門家事前相談(専門家派遣相談を実施した場合は、当該相談を含む。)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
- ウ 助成対象期間内に完了し、実績報告に係る書類を提出できること
- エ 事業の実施場所が区内である又は事業を実施する事業者の本社が区内にあること
- オ 法令等に違反していない事業であること

※EC サイト関連事業については、助成対象外となる

(7) 助成対象経費(詳細はP7「5 助成対象経費」参照)

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係る経費(ソフトウェア及びシステム等導入費(利用料・使用料等を含む)、委託費・外注費、導入関連費、その他の経費)の一部

(8) 専門家事前相談(無料)

本助成金の申請にあたっては、公社の指定日に行う専門家事前相談を受けることが必要です。また、イ・ウのコースでは更に専門家派遣相談(相談内容により複数回実施します)を実施し、専門家からの提案書((公財)東京都中小企業振興公社などの産業支援機関で実施する支援事業の結果・成果等がある場合は、これを含む)を受領していることが必要です。

申請する助成金のコース	必要な専門家事前相談
ア バックオフィス効率化コース	・公社の指定日に行う専門家事前相談窓口
イ 業務管理システムコース	・公社の指定日に行う専門家事前相談窓口 ・上記相談後に実施する専門家派遣相談
ウ データ利活用経営コース	・公社の指定日に行う専門家事前相談窓口 ・上記相談後に実施する専門家派遣相談

3 助成対象者

申請にあたっては、下記の(1)～(5)の全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 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
※倉庫やバーチャルオフィス等、事業所の実態がない場合は区内操業とは認めません。
- (2) 法人住民税及び法人事業税(個人事業主は住民税及び個人事業税)を滞納していないこと
- (3) 個人事業主は個人事業の開業届出書を税務署に提出していること
- (4) 申請に必要な書類を全て提出できること
- (5) 次のア～クの全てに該当すること
 - ア 助成対象として申請した経費について、公社の別事業や国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等から助成を受けていない又は受ける見込みがないこと
 - イ P3 2(4) 申請書受付期間及び申請件数の①～⑤のいずれかに該当する申請であること
(申請取下げを行った場合は、当該申請はなかったものと取扱う。)
 - ウ 「東京都板橋区暴力団排除条例」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は判断される事業を行っていないこと
 - エ 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は判断する業態を営んでいないこと
 - オ 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しないこと
 - カ 申請日までの過去5年間に、公社・国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等が実施する助成事業に関して不正等の事故を起こしていないこと
 - キ みなし大企業に該当しないこと

「みなし大企業」とは下記に該当する企業のこと

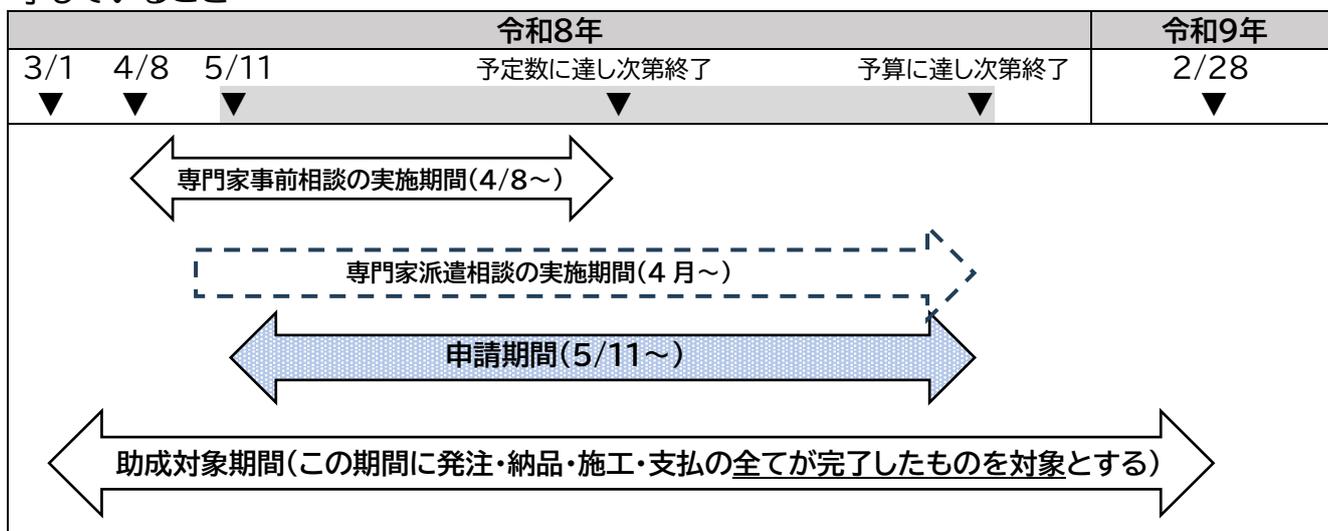
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している。
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している。
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている。
- ・大企業が実質的に経営に参画していると考えられる。

※上記の大企業には、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は含まれません。

- ク その他、公社理事長が公的資金の助成先として適切でないとは判断するものでないこと

4 助成対象期間

令和8年3月1日から令和9年2月28日までの期間内に、発注・納品・施工・支払の全てが完了していること



5 助成対象経費

助成対象経費は、助成対象事業に係る助成対象経費一覧に該当し、かつ次の(1)～(7)の条件を全て満たすものとします。

- (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) 助成対象経費の使途、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) 日本国内に所在する法人又は個人事業主に発注した経費であること
- (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、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

<助成対象経費一覧表>

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 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> <p>イ 業務管理システムコース 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> <p>ウ データ利活用経営コース 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> <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は、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	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 ※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

6 助成対象外となる経費

次に掲げる費用は助成対象となりません。審査において、以下に該当すると認められた場合は、その費用を助成対象経費から除いた額で助成金額を決定します。

主な助成対象外経費
租税公課(消費税、印紙代等)
公的機関への支払経費
事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
自社の人件費・旅費交通費、送料、手数料、水道光熱費、消耗品費、図書新聞費、保険料等の間接経費
通信費(携帯・固定電話通話料金、Wi-Fi 月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等)
従量課金方式の経費等、申請時に利用料金等が定められないもの
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、画像(映像)編集ソフト、メールソフト等の既に広く使われており、かつ汎用性の高いソフトウェア ※汎用性の高いソフトウェアについて、導入するシステム等の一部として、稼働に必要で切り分けられない場合のみ助成対象
PC・タブレット端末(キーボード・マウス等の周辺部品含む)、スマートフォン、固定電話、モニタ、複合機、プリンタ、カメラ、スキャナ、券売機、外部メモリ等、すべてのハード機器 ※ハード機器は、導入するシステム等の一部としてシステム等とハード機器を切り分けられず、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。)のみ助成対象
リース・レンタル契約に係る経費
小売店や飲食店におけるキャッシュレス決済のみの導入に係る経費
中古品に係る経費(他に目的の達成手段がない場合を除く)
既存ソフトウェア及びシステムの修繕、撤去、移設及び処分に係る経費
業務代行(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)に係る経費
導入済みのソフトウェア・クラウドサービスのライセンス・ユーザー数の追加
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
その他【助成対象経費一覧】の表中に記載がないもの

助成対象経費であっても助成対象外になる例
申請の段階でデータの利活用を目的として確認できない場合
実績報告の段階において、契約書、仕様書、請求書、納品書、領収書、振込記録等の帳票書類に不備がある場合
写真や現地等で実施が確認できない場合又は期間内に発注内容が完了していないと判断される場合
助成事業以外の事業と混同して支払が行われること等により、助成事業の実施に必要と認められる経費として区分できない経費
助成対象者の親会社、子会社、関連会社等(自社と資本関係にある会社、役員等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)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 ※「会社等」には個人事業主、法人、団体等を含む
自社の商品を自社又は外部から購入する場合
自社の業務内容を外部委託する場合
第三者への賃貸、贈呈、販売等を目的としたソフトウェア及びシステム等
一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
発注先が商品の販売及び発注内容を主要業務としていることが確認できない場合
発注先や発注・納品・施工・支払等も内容不適切であると判断した場合
契約・納品・施工・支払(クレジットカードによる支払の場合の銀行口座からの引き落としを含む)等の全てが、助成対象期間中に行われていない場合 ※利用料・使用料については、助成対象期間内に契約したものについて、月単位で判断する
手形や小切手、キャッシュレス決済(クレジットカード払いを除く)、クーポン、ポイント等で支払った経費 ※支払に際して付与されたポイント及び値引き分は対象経費から除外する
その他、当公社が公的資金の助成先として適切でないと判断した場合

7 申請書の提出・留意事項

(1) 専門家事前相談(無料)

ア 申請を希望する者は、申請書の提出前に、専門家事前相談を予約し、専門家から申請内容についての助言を受けること

イ 専門家事前相談の申込は、原則として公社 HP の申込フォームから行うこと

(公社 HP:<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/smgpt1peczh3y2b3.html>)

ウ 専門家事前相談の場で公社が必要と認めた場合、もしくは業務管理システムコース、データ利活用経営コースを申し込む場合、上記の事前相談後に別日で専門家派遣相談を実施し取得した提案書(※)を申請書と併せて提出すること

※ 公益財団法人東京都中小企業振興公社などの産業支援機関が実施する支援事業の結果・成果等がある場合は、その内容によって専門家派遣相談における提案書と取扱います。

(2) 申請書類の提出

原則、公社から連絡する、専用のファイル転送サービスから電子データにて提出

※FAXでの提出は不可とし、連絡先は必ず速やかに連絡が取れるものを記載すること

※一定期間連絡が取れない場合、申請が無効となる場合がある

(3) 交付申請時の留意事項

ア 交付申請書に記載する交付申請金額は、経費予算書における「⑦助成金交付申請金額」の金額を記入すること

イ 交付申請書に記載された交付申請金額が上限金額となり、上限金額の変更はできない

ウ 交付申請確認書のチェック欄で、1 つでも当てはまらない場合は申請できない

エ 記載内容に不明な点がある場合は、申請者に電話等で問い合わせることがある

オ 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ないため、必ず写しを保管すること

カ 追加書類の提出期限を過ぎた場合は、申請を辞退したものとみなす

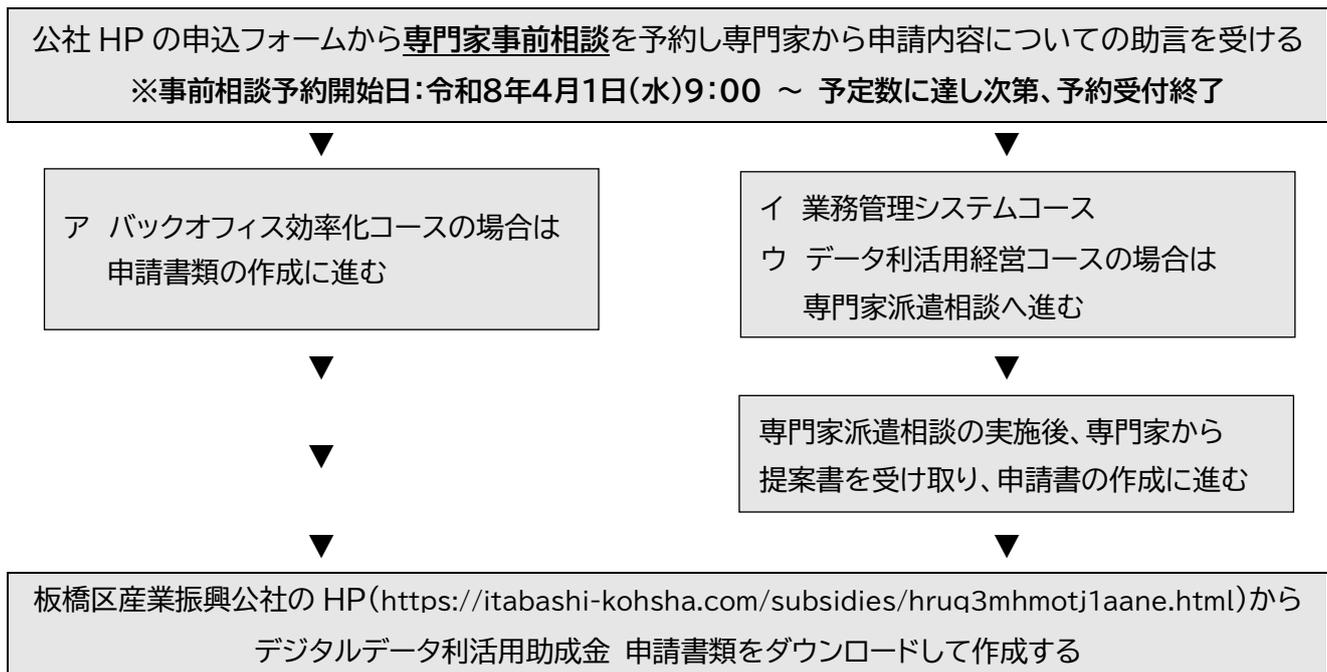
8 必要書類の入手先

	申請時必要書類	入手先
共通	① 申請時チェックリスト ② デジタル化・データ利活用助成金交付申請書 第1号様式 ③ 交付申請確認書 第2号様式 ④ 経費予算書 第3号様式	公社 HP からダウンロード
	⑤ 発注先の業務内容確認書類(HP の会社概要等)	各自取得
	⑥ 見積書 又は 一般に公開されている価格情報についての資料 (令和 8 年 3 月 1 日から申請日までの任意の1時点のもの) ※ 税抜 50 万円以上の経費又は月額 10 万円以上の経費が継続してかかることが見込まれるサービスの導入には、原則2社以上の見積書が必要です。	各自取得
	⑦ 選定(限定)理由書 ※ 税抜 50 万円以上の経費又は月額 10 万円以上の経費が継続してかかることが見込まれるサービスの導入には、2社以上の比較を行い、選定理由を記載してください。2社以上の見積書を手に入れない(比較ができない)場合は、限定理由を記載してください。	公社 HP からダウンロード
	⑧ 専門家からの提案書(P5 2(8) 専門家事前相談 を参照) ※ 業務管理システムコース、データ利活用経営コースの場合に限ります。	専門家派遣相談
法人	⑨ 履歴事項全部証明書(発行後3か月以内)	法務局
個人	⑩ 開業届の写し	各自保管分
法人	⑪ 直近の納税証明 ⑪-1 法人事業税 納税証明書 ⑪-2 法人住民(都民)税 納税証明書	都税事務所/ 各自保管分
個人	⑫ 直近の納税証明 ⑫-1 住民税納税証明書 又は 非課税証明書 ※板橋区外在住の方 : 特別区民税・都民税【事業所課税】の納税証明書 又は非課税証明書(板橋区発行) ⑫-2 個人事業税の納税証明書 ※個人事業税が非課税の場合 : 住民税の納税証明書又は非課税証明書 で所得金額が確認できない時は、確定申告書の第一表及び所得税青色申告決算書のコピーを提出	区市町村 都税事務所

※⑤～⑫はコピー可

※「直近」とは、申請日時点で発行できる証明書において最新の年度のこと

9 申請の流れ(専門家事前相談から交付決定まで)



申請書類の作成、添付書類の準備	
共通	
① 申請時チェックリスト	
② デジタル化・データ利活用推進助成金交付申請書 第1号様式	
③ 交付申請確認書 第2号様式	
④ 経費予算書 第3号様式	
⑤ 発注先の業務内容確認書類 (HP の会社概要等)	
⑥ 見積書 又は 一般に公開されている価格情報についての資料	
⑦ 選定(限定)理由書	
⑧ 専門家からの提案書 (イ 業務管理システムコース、ウ データ利活用経営コースの申請の場合に限る)	
法人の場合	個人事業主の場合
⑨ 履歴事項全部証明書(発行後 3 か月以内)	⑩ 開業届の写し
⑪ 直近の納税証明 ⑪-1 法人事業税 納税証明書 ⑪-2 法人住民(都民)税 納税証明書	⑫ 直近の納税証明 ⑫-1 住民税納税証明書 又は 非課税証明書 ※ 板橋区外在住の方は、特別区民税・都民税【事業所課税】の納税証明書又は非課税証明書(板橋区発行) ⑫-2 個人事業税の納税証明書 ※ 個人事業税が非課税の場合、住民税の納税証明書又は非課税証明書で所得金額が確認できない時は、確定申告書の第一表及び所得税青色申告決算書の写し

※⑤～⑫はコピー可

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求められることがある

▼

申請書類の提出

※原則、公社から連絡する、専用のファイル転送サービスから電子データにて提出

STEP ①

本助成金のホームページ(<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/hruq3mhmotj1aane.html>)の申請フォームに必要事項を入力し、送信する

STEP ②

公社から申請書類をアップロードする URL を電子メールにて通知

STEP ③

記載された URL にアクセスして、書類ファイルをアップロードする

【申請受付期間】 令和8年5月11日(水) から 予算に達し次第、申請受付終了

▼

書類審査の実施

ア バックオフィス効率化コース
イ 業務管理システム化コース

※公社が実施

ウ データ利活用経営コース

※公社及び専門家が実施

▼

当公社から交付決定(交付非該当)通知書を送付 第4号様式

- ※ 申請内容の審査にあたり、不明な点は公社から電話等で確認を行います。
- ※ 追加書類の提出を求める場合があります。また、提出された書類は全て返却されません。
- ※ 開業から1年未満の場合で納税証明書の発行を受けられない場合は、**実績報告時までに出すことが必要です。**
なお、期限まで時間の猶予がない、税の未申告である等によって納税証明書の発行が受けられない場合は、この取扱は適用されません。
- ※ 書類のアップロードに対応できない場合は、公社まで必ずご連絡ください。
- ※ 公社が求めた追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退したものとみなします。

10 交付決定について

申請内容の審査結果について、「交付決定通知書」又は「交付非該当通知書」により、交付申請者に通知します。助成金の交付決定額は、助成金交付申請額と異なる場合があります。

交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。助成事業完了後、実績報告に基づき助成金額を確定します。

交付決定に際し、理事長が必要な条件を付す場合があります。

また、データ利活用経営コースで申請した場合であっても、申請内容の審査の結果、業務管理システムコースとしての助成金交付決定となる場合があります。

11 経費の支払に関する注意事項

経費の支払は、現金又は交付決定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、支払に関する主な注意点は以下のとおりです。

(1) 振込元の口座名義について

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となります。また、関連会社経由等、交付決定者名義の金融機関の口座から直接振込をしていない場合も助成対象外となります。

(2) 領収書について

交付決定者名義の宛名、発行日、金額、支払対象、単価、数量、収入印紙(必要な場合)、発行者所在地、連絡先、発行者名の記載が必要です。

また、消費税及び特別地方消費税が含まれているかどうか、領収書及び請求書への明記が必要です。

(3) クレジットカードによる支払の場合

法人カード(個人事業主の場合は事業主本人名義のクレジットカード)に限り助成対象となります。また、クレジットカードの支払は、助成対象期間内に、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) その他

助成対象経費の支払とその他の取引は、混合して行わないでください。

なお、他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

12 申請の取下げ

交付決定を受けた後に、申請を取り下げる場合は、「申請取下げ届(第6号様式)」を提出してください。

13 助成事業の変更・中止等

申請した事業内容を変更もしくは中止することが見込まれる場合、交付決定者は、速やかに公社へ連絡し、変更もしくは中止の申請をしなければなりません。なお、変更等の申請が必要な場合は以下のとおりです。

(1) 導入予定のソフトウェア及びシステム等の変更

(2) 委託費・外注費の予定の発注先の変更

(3) 各経費区分の20%を超える額の流用

(4) その他決定を受けた事業の効果に大きな影響を与える可能性がある変更

必要な変更申請を行わないまま助成対象事業に着手・実施した場合、該当の経費が助成対象外となりますので十分ご注意ください。

なお当該変更申請は、申請年度内1回限りです。

14 実績報告

本事業を完了(契約、納品、施工、支払・効果の検証など全ての手続の完了を指します。)したときは、担当者まで電子メールでご一報ください。後ほど書類提出用の専用ファイル送信サービスの URL が付いた電子メールをお送りします。

実績報告書類提出期限:令和9年3月3日(水)必着

※ 実際の支払が申請時の経費を下回った場合は、助成対象経費合計として記載する金額に、助成率をかけたものが助成金額(コース別に上限金額あり。)となります。

※ 実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定通知書に記載された「交付決定額」が助成金額の上限となります。

実績報告書類の提出	
※原則、公社から連絡する、専用のファイル転送サービスから電子データにて提出 (発注・納品・施工・支払・効果の検証の全てが完了後、2週間以内に提出)	
① デジタル化・データ利活用助成金実績報告書 第9号様式	※実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定通知書に記載の「交付決定額」が助成金額の上限となる
② 実績報告書別表 第10号様式	
③ 取組内容を確認できる写真・図面・資料等【コピー可】	※導入したすべてのものの設置場所がわかるように、事業所内で使用している様子を撮影すること
④ 契約日・契約内容が分かる書類(契約書・発注書等)	※仕様、単価、数量、契約期間等の詳細がわかるもの
⑤ 契約内容が実施されたことが分かる書類(納品書、完了届等)	
⑥ 助成対象経費の領収書又は、請求書と支払ったことが証明できるもの(銀行振込明細書、通帳の写し等)のセット【コピー可】	※領収書及び請求書には、支払った経費の内訳のわかる記載が必要
クレジットカードで支払った場合	
⑦ クレジットカード利用明細書の写し ※該当箇所以外黒塗り可	
⑧ 金融機関等からの引き落としが助成対象期間内に完了していることが分かる書類 (決済口座の入出金明細照会等)	
 注意	法人名義のカード(個人事業主の場合は事業主本人名義のクレジットカード)以外のクレジットカードで支払を行った経費は助成対象外となる

※③～⑧はコピー可

※審査に必要な場合、上記以外にも資料の提出を求められることがある

※提出された書類は全て返却されません

▼
ア バックオフィス効率化コースの場合は
現場確認はなし

▼
イ 業務管理システムコース
ウ データ利活用経営コースの場合は
専門家の現場確認を行う

▼
次ページに続く

▼ ▼

当会社から交付額確定通知書を送付 第11号様式

▼

交付請求書の提出

※原則、会社から連絡する、専用のファイル転送サービスから提出
(交付額確定通知書受領後速やかに提出)

デジタル化・データ利活用助成金交付請求書 第12号様式

▼

助成金の振込

- ※ 追加書類の提出を求める場合があります。また、提出された書類は全て返却されません。
- ※ 開業から1年未満の場合で納税証明書の発行を受けられないため、申請時に納税証明書を提出できなかった場合は、実績報告書類と一緒に提出してください。提出がない場合は、助成金交付がされません。

15 助成金額の確定

提出された実績報告書類の内容を審査します。審査にあたり、不明な点は会社から電話等で確認を行いますので、ご協力ください。

また、業務管理システムコース及びデータ利活用経営コースの場合は、提出された実績報告書類に基づき、現場確認を実施します。現場が遠方にあり、確認が行えない場合は、区内の事業所にて確認を実施します。必要に応じて現場責任者との連絡等、確認作業にご協力ください。

審査の結果、助成事業の成果が、助成金の交付決定の内容及びそれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき助成金額を確定し、交付額確定通知書にて通知します。

助成金の確定額は実績に基づくため、助成対象物件等や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件に係る金額は助成対象外となるなど、交付決定額から減額となる場合があります。

16 助成金の交付

交付額確定通知書を受領した後、交付請求書をご提出ください。会社はその請求に基づき助成金を指定口座に振り込みます。

17 交付決定の取消・無効及び助成金の返還

以下に該当する場合、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消される場合があります。その際、すでに助成金が支払われているときは、期限を定めて返還を命じる場合があります。

- (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) 不正な手段により交付決定を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) デジタル化・データ利活用推進助成金要綱及び本要領の規定並びに助成金の交付決定内容、交付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
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (5) 取下げ届の提出を受けたとき
- (6) その他、理事長が助成事業の実施を不相当と認めたとき

なお、助成対象期間の末日(2月末)の翌日から起算して2週間を経過しても実績報告を提出しなかった場合、交付決定が無効となります。実績報告はお早めにご提出ください。

18 助成事業者の義務

助成金の交付を受けた場合、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 本助成事業終了後、3年間は毎年度、対象となるシステム等の操業状況報告書を提出するとともに、終了後5年間は必要に応じて本助成事業に係る調査に協力しなければならない。(本条件は、業務管理システムコース、データ利活用経営コースに限る)
- (2) 本助成事業終了後、5年間は板橋区内で継続して操業するよう努めなければならない。5年以内に、操業の継続が難しくなった際は、すぐに会社に報告し、必要に応じて操業継続のための支援を受け入れなければならない。
- (3) 財産管理及び処分の制限について
 - ① 本助成事業により取得し、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 取得財産等については、本助成事業完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、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 助成事業者が、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、又は債務の担保にしようとするときは、取得財産等処分承認申請書をあらかじめ理事長に提出し、事前に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、この限りではない。
 - ④ 財産処分を行った際、当該取得財産等を処分したことによって得た収入の全部又は一部は納付しなければならない。納付額は当該処分財産に係る助成金額が限度です。
- (4) 本事業の進捗状況の確認のため、中間訪問や実地検査を実施することがあります。その場合、中間訪問や実地検査に協力しなければならない。

19 その他

助成金の交付を受けた場合は、原則として、助成事業者の名称、助成事業の概要、事業成果等を公表します。

また、本助成事業終了後、事業の成果について助成事業者に発表をしていただく場合がありますので、ご協力ください。

20 申請者情報の取扱いについて

(1) 利用目的

- ア 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認のため
- ウ 公社及び板橋区の事業案内やアンケート調査等を行うため

(2) 個人情報について

個人情報は、関係法令ならびに当公社が定める個人情報関係規定に基づき、適切に取り扱います。

21 問合せ

公益財団法人板橋区産業振興公社 販路拡大・技術支援グループ

「デジタル化・データ利活用推進助成金担当」

Eメール: khk@itabashi-sangyo.jp

〒173-0004 東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5階

TEL:03-3579-2191(受付時間 平日 午前9時～午後5時まで)