

令和 **8** 年度

## 立川市デジタル技術活用支援事業補助金 申請案内

令和8年6月10日 作成

### お問い合わせ

#### 立川市産業まちづくり部産業観光課産業政策係

電話 042(523)2111 内線 2643  
電子メール sangyou-t@city.tachikawa.lg.jp  
ホームページ <https://www.city.tachikawa.lg.jp>  
※サイト内検索で「デジタル技術活用支援事業」と検索してください

# 1 補助対象者

補助金の交付を受けることができる方（以下「補助対象者」といいます）は、次の各号のすべてを満たす方とします。

## (1) 次のいずれかにあたる方

### ① 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者

#### ■中小企業基本法第2条第1項

- 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

### ② 中小企業信用保険法に掲げる、医業を主たる事業とする法人又は特定非営利活動法人

#### ■中小企業信用保険法第2条第1項（抜粋）

- 医業を主たる事業とする法人であつて、常時使用する従業員の数が三百人以下のもの（前各号に掲げるものを除く。）
- 特定事業を行う特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）第二条第二項に規定する特定非営利活動法人をいう。第三項第七号において同じ。）であつて、常時使用する従業員の数が三百人（小売業を主たる事業とする事業者については五十人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については百人）以下のもの

(2) 法人にあつては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）に記載の本店の所在地を、個人事業者にあつては直近の所得税の確定申告書又はその添付書類に記載されている事業所及び営業の本拠地を市内に有しており、かつ、市内における事業の実態が引き続き1年以上あること

(3) 法人にあつては直近の法人市民税を、個人事業者にあつては第7条の規定による申請（以下「申請」という。）を行おうとする日（以下「申請日」という。）の属する年度の前年度（以下「前年度」という。）の市民税（課税権が他市区町村にあるものについては、当該市区町村税）を滞納していないこと

(4) 立川市暴力団排除条例に掲げる暴力団である団体又は代表者若しくは団体の構成員が暴力団員若しくは暴力団関係者ではないこと

(5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律営業又はこれに類する風俗営業等を行っていないこと

## 2 補助対象事業

補助金を交付する事業（以下「補助対象事業」といいます）は、補助対象者が実施する業務効率化、生産性向上等に資する取組であって、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとします。

→あくまで、事業計画書上から補助対象者にとっての業務効率化、生産性向上等に資することが確認できることが必要です。

- (1) デジタル技術を活用したものであること
- (2) 自社内の既存業務の全部又は一部の工程について活用するものであって、当該工程において新たに取組むものであること
- (3) 導入し、又は活用するデジタル技術によって、申請前の状況から業務の効率化が見込まれ、その効果を示すことができるものであること  
→事業計画書上に数値で効果を記載していただきます。
- (4) 導入し、又は活用するデジタル技術は、申請時点で広く一般に公開及び販売されている既存の製品であること  
→すでに一般的に販売されている製品やサービス等の購入が対象です。
- (5) 導入し、又は活用するデジタル技術は、申請日から起算して5年以内に発売又はバージョンアップがされている製品であること
- (6) 補助対象事業について委託等を行う場合、受注者が当該補助対象事業の内容を主要業務としていること  
→委託先が、補助対象者が発注する以前から、その補助対象事業の内容を主要な業務として行っていることが必要です。

## 3 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象者が補助対象事業を実施するために必要となる経費のうち、次の各号に掲げるものとします。消費税及び地方消費税に相当する額は補助対象になりません。

- (1) ソフトウェア、クラウドサービス及びハードウェア（以下「ソフトウェア等」という。）の購入経費、利用料、使用料及び運用保守経費  
→ただし、利用料、使用料及び運用保守経費など、継続的に支払いを行う経費については、①交付決定後に初めて導入したものであり、②月額・年額費用の場合、補助金の交付決定のあった日の属する月の翌月分から、交付決定の日の属する年度の1月31日までのもののみを対象とします。
  - (2) ソフトウェア等の導入及び活用に係る設定、設計、カスタマイズ等の経費
  - (3) ソフトウェア等の導入及び活用に係る技術指導又は助言を受けるための経費
  - (4) ソフトウェア等の導入及び活用に係る研修を受けるための経費
- ※ 発注先の選定にあたって、1件あたり50万円超（税込）を要するものについては、原則として2者以上から見積りを徴してください。

## ご注意ください！

### ◆次に掲げる経費、費用等は補助対象外です。

- (1) セキュリティソフト、表計算又は文書作成ソフト等の汎用性の高いソフトウェアの購入、保証等（以下「購入等」といいます）に係る経費
- (2) パソコン、タブレット端末、プリンタ等の汎用性がある事務機器で、補助金の目的外の使用になり得るものの購入等に係る経費
- (3) ハードウェア、周辺機器等の設置、撤去、処分、運搬等に係る経費
- (4) 導入済みのソフトウェア等の更新に係る経費及びライセンスの追加購入に係る経費
- (5) 中古品の購入等に係る経費
- (6) 電子商取引サイト及びホームページの新設又は改修に係る経費
- (7) 補助対象者の関連会社等、申請者以外の者において主に活用されるとみなされるものに係る経費
- (8) インターネット回線利用料及びこれに付随する通信費、諸経費等
- (9) 保険料、収入印紙に係る費用、振込手数料等
- (10) この要綱の規定による補助金以外の補助金、助成金等を財源とする補助対象事業に係る経費
- (11) 補助金の交付決定の日より前に契約金、請負金等を支払い、又は補助対象事業に着手しているものに係る経費
- (12) 令和8年度中に、実績報告書の提出が見込めないものに係る経費

## 4 補助金額

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の100分の75に相当する額または500,000円のいずれか少ない金額とし、予算の範囲内において交付するものとします。
- (2) 1,000円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てるものとします。
- (3) 上記(1)(2)の計算をした額が50,000円を下回る場合は、補助金の交付決定の対象外です。

### 計算例

- ① **補助対象経費が税抜798,000円（税込877,800円）である場合**  
補助対象経費の100分の75は598,500円だが、補助上限を超えるため、補助金額は500,000円
- ② **補助対象経費が税抜147,000円（税込161,700円）である場合**  
補助対象経費の100分の75は110,250円。これの1,000円未満の端数を切り捨てて、補助金額は110,000円

## 5 申請から補助金交付までの流れ

### 【ご注意ください！】

事業は、必ず交付決定の後に開始してください。  
交付決定前に支出した費用は、補助対象になりません。

#### (1) 立川商工会議所による事業計画書の事前確認

- ① 立川商工会議所のホームページ <https://tachikawa.or.jp/> にアクセスし、指定のフォームより事前確認の申込を行ってください。
  - ② 立川商工会議所の担当者より連絡がありましたら、指定の方法で次の書類を提出してください。
    - ア 交付申請書（第1号様式）【※この時点では押印は不要です】
    - イ 事業計画書（第2号様式）
- ※各様式は立川市ホームページに掲載しています
- ③ 立川商工会議所の担当者が内容を確認します。申請書類の内容を精査するため、確認には時間を要します。また、申請書類の修正を依頼することもあります。
  - ④ 申請書類の確認後、立川商工会議所が「事業支援計画書」（第3号様式）を交付します。

※立川商工会議所の確認は、交付決定が受けられることを保証するものではありません。



#### (2) 交付申請の手続き

次の書類をそろえて、立川市産業観光課（市役所2階48番窓口）にお持ちください。

- 交付申請書（第1号様式）
  - = 立川商工会議所の確認を受ける際に提出したものと同一内容のものに、押印の上ご提出ください。
- 事業の継続を確認する書類
  - 法人 = 履歴事項全部証明書（申請日から3か月以内に発行。写し可）
  - 個人事業者 = 開業届、営業許可書等の写し等の市内で1年以上継続して事業を行っていること分かる書類
- 納税証明書
  - 法人 = 直近の法人市民税納税証明書
  - 個人事業者 = 令和7年度の個人市民税納税証明書
- 事業計画書（第2号様式）
  - = 立川商工会議所の確認を受けたもの

- 事業支援計画書（第3号様式）  
= 立川商工会議所が作成し、申請者に交付したもの
- 誓約・同意書（第4号様式）※様式は立川市ホームページに掲載
- 見積書（補助対象経費の内訳を記載したもの）
- 補助対象経費の内容が分かる資料（パンフレット等の品名、型番等が記載されているもの）
- 発注先の業務内容を確認できる書類  
発注先が、発注内容を通常業務として行っているかどうかを確認するための資料。会社概要や、会社ホームページのスクリーンショットなど。
- 上記のほか、市長が必要と認める書類

締め切りは令和8年 **11月30日**です。

ただし、交付申請額の合計が予算の満額に達した時点で募集を終了します。



### (3) 市から交付決定通知を送付

市が内容を審査し、補助金の交付が適当と認めるときは交付決定通知書をお送りします。審査には1～2週間程度かかります。

※補助金の交付が適当と認められないときは、不交付決定通知書をお送りします。



### (4) 事業を実施

**【！】申請前の実施事業や支払い等は、補助対象外となります。**

- ◆事業内容を変更する必要があるときは、市にご連絡ください。変更申請の書類をお送りします（変更の内容によっては、交付決定を取り消す場合があります。また、変更を認める場合は変更承認通知書をお送りします。変更の承認を受ける前に、変更後の事業を実施しないでください。）
- ◆市が、事業の遂行状況の報告や検査を求めることがあります。
- ◆市が、事業の遂行状況を書面で報告するよう求めることがあります。その報告内容によっては、遂行状況について改善指導を求めることがあります。
- ◆次の（5）に掲載している実績報告の必要資料もあらかじめご確認ください。

**【！】次に掲げる支払い方法等の場合は補助対象外です。**

補助対象経費に含まれる内容でも、以下の場合は補助対象外となります。  
事業を実施する前にご確認ください。

- (1) クレジットカード、小切手、約束手形で支払った経費
- (2) 事業と関係ない経費と混同して支払った経費

※ 他の経費と同時に発注しないでください。(見積書・契約書・請求書・領収書のすべてについて、補助金の対象となる事業単独のものとしてください)



**(5) 実績報告書の提出**

事業が終了したら、実績報告書を提出してください。

**【必要書類】**

- 実施内容報告書（第 11 号様式）  
（市指定様式。市ホームページからダウンロードできます）
- 補助対象経費に係る領収書の写し
- 補助対象経費に係る領収書の内訳を記載した書面の写し（納品書など）
- 補助対象事業の実施状況が分かる資料

…実際に実績報告のとおりの実業を実施したことが書面上から確認できることが必要です。必要なものは事業の性質により異なります。

**【例】**

- 備品を購入した場合…備品が実際に設置され、使用されている写真。
  - ソフトを購入した場合…そのソフトを用途に沿って使用している流れがわかる写真・スクリーンショット等。
  - 研修を実施した場合…研修の資料、研修の様子がわかる写真等。
- ※ 写真を提出する際、写真を単体で見てもわからない可能性があるため、写真は Word 等に貼り付けて、何の写真であるかがわかるよう説明を付けてください。

※ 提出書類で実施状況を確認できない場合は、資料の追加提出や、ヒアリング、現地調査等を行う場合があります。

- 上記のほか、市長が必要と認める書類

**締め切りは令和 9 年 2 月 26 日です。**

※ やむを得ない理由により締切に間に合わない場合はご連絡ください。個別にご相談させていただきます。



### (6) 市から補助金額確定通知書を送付

市が内容を審査して交付の条件に適合したと認めた場合、補助金額確定通知書をお送りします。



### (7) 請求書の提出

補助金額確定通知書を受け取ったあと、速やかに補助金交付請求書(第13号様式)を郵送または産業観光課窓口への持参により提出してください。  
※請求書の提出が遅くなった場合は、補助金を交付できなくなることがありますので、ご注意ください。



### (8) 補助金の交付

補助金交付請求書の提出後、2週間程度で補助金をお支払いします。

## 6 注意事項

- ◆補助対象事業に係る経理についての書類は、令和9年4月1日以降5年間保管してください。
- ◆次に掲げる場合は交付決定の全部又は一部を取り消します。交付決定の取消しは、補助金の額の確定があった後においても適用し、**すでに補助金が支払われているときは違約加算金を付けて返還を求めます。**

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件、是正のための措置の求めその他法令に違反したとき。
- (3) 市長が別途指定する期日までに、正当な理由なく実績報告をしなかったとき。
- (4) 実績報告提出後、市長が別途指定する期日までに不備の訂正を完了しなかったとき。
- (5) 補助金の額の確定の際、市長が別途指定する期日までに補助金の請求をしなかったとき。
- (6) 交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用したとき。
- (7) 補助事業の適切な遂行を確保するために行う書類調査、立入調査又は質問を交付決定者が正当な理由なく拒否したとき。