

2025 年度東京都北区デジタル化等支援事業補助金

《募集要項》

○申請書類の受付期間

2025 年 1 2 月 1 日～1 2 月 2 6 日 9 時～1 7 時

（ただし、土・日・祝日を除く。26 日のみ 15 時まで）

予め電話にて申請される日時をご連絡のうえ、産業振興課窓口まで書類をご持参ください（郵送不可）。

※予約電話番号：03-5390-1237（北区産業振興課経営支援係）

申請内容についてご説明をいただきますので、ご対応いただける方がお越しください。

※申請期間内に申請書類のご提出がない場合、または、申請書類に不備があり申請期間内に必要な訂正・修正等が完了しない場合、申請を受け付けられないことがありますのでご注意ください。

申請書類は東京都北区のホームページ（<https://www.city.kita.lg.jp>）からダウンロードできます。

【お問い合わせ先】



東京都北区地域振興部産業振興課経営支援係

〒114-8503

東京都北区王子1-11-1 北とぴあ11階

TEL：03-5390-1237

FAX：03-5390-1141

1 事業内容

区内中小企業者が自社業務の生産性の向上又は販路拡大のために、デジタル技術等を導入する費用の一部を補助します。

本事業におけるデジタル技術とは、ICT、IoT、AI、ビッグデータ活用、RPA、ロボット（センサー、知能・制御系、駆動系の3つの要素技術を有する智能化した機械システム）、及びクラウドサービス等の技術のことを言います。

2 補助対象事業

補助要件は以下のとおりです。

- (1) 北区デジタル化等支援事業による専門家の伴走支援を受け、専門家による提案書を取得しており、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こと。
- (2) 2025年10月1日から2026年2月27日までにデジタル技術等を導入し、経費の支出を行うこと。
- (3) 同一のデジタル技術等を対象として、他の補助事業で経費の補助を受け、または交付決定を受けていないこと。
- (4) デジタル技術等の導入によって将来にわたり継続的に自社業務の労働生産性の向上又は販路拡大が見込まれること。

3 補助対象者

次のすべてに該当する企業が補助対象です。

- (1) 中小企業の場合は区内に本社又は主たる事業所を有するもの、個人事業者の場合は区内に住所又は主たる事業所を有するもののうち、次のいずれかに該当するもの
 - ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者
 - イ 医療法人・社会福祉法人（常時使用する従業員の数が300人以下の者）
 - ウ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）（中小企業基本法第2条1項の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者）
 - エ 特定非営利活動法人（中小企業基本法第2条1項の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者）
- (2) 大企業（中小企業者以外の者（会社及び個人に限る。）であって事業を営むもの。以下同じ）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ないこと。
- (3) 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ないこと。
- (4) 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ないこと。

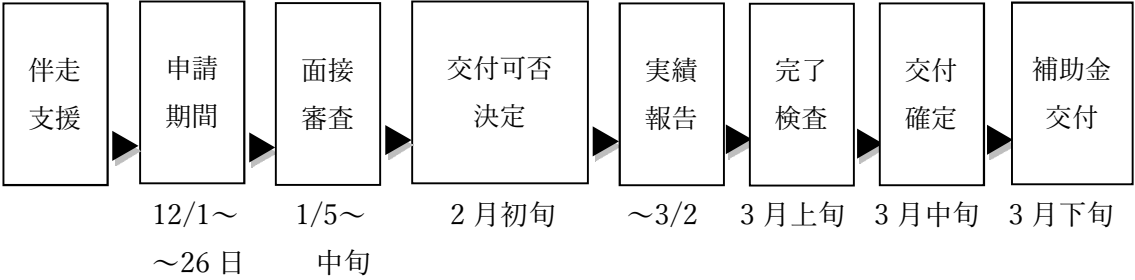
- (5) 原則として、区内において引き続き1年以上事業を営んでいること。
- (6) 直近の法人都民税又は特別区民税を滞納していないこと。
- (7) 暴力団員等(東京都北区暴力団排除条例(平成24年6月東京都北区条例第24号)第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当しないもの
- (8) 北区デジタル化等支援事業による専門家の伴走支援を受け、専門家による提案書を取得していること。

4 補助金限度額及び補助率

- 補助対象経費の3分の2以内とし、最大300万円
- ※補助金額が5万円未満のものは対象外です。
- ※消費税は対象外です。
- ※1,000円未満は切り捨てです。

5 事業の流れ（予定）

※詳細については、「9 申請方法」をご確認ください。



6 補助対象経費

区分	補助対象経費	補助対象とならない経費の例
(1) ソフトウェア費用	ア デジタル化等の推進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 イ 補助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 ウ 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 エ デジタル化等の推進に直接	・ 自社製作ソフトの開発に要する人件費。 ・ 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) ・ 従量課金方式の経費（申請時に、導入するデジタルツールの利用料金等が定められないもの） ・ Word・Excel・PowerPoint、セキュリティ対策ソフト、ウイルス対策ソフト、PDF 編集

	必要な新たなシステムの構築・改修（設計・開発）に要する経費 パッケージソフト、新しく構築されたソフト、カスタマイズしたソフトを問わないこととする。	用ソフト等、汎用性が高いと認められるもの • すでに導入しているソフトウェアの更新料、追加購入分のライセンス費用、プラン変更 • ホームページ作成費用単体
(2) 機械・ロボット導入費用	ア デジタル化等の推進に直接必要な機器・ロボット等のハードウェアの購入、リース、改良、据付け、及び電気工事等に要する費用 イ 補助対象期間における機器のハードウェアの運用、保守費用 ウ 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	• パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ等の汎用性がある機器等 • 既存機器の修繕、撤去、移設及び処分に要する費用 • 機器・ロボット等の設計費用
(3) クラウド費用	ア デジタル化等の推進に直接必要なクラウドサービスの利用費用 イ 補助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 ウ 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 契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分で補助対象期間分を算出すること。	
(4) リース料	上記(1)、(2)又は(3)をリース契約に基づいて支払うリース料 ※導入初年度かつ、補助対象期間内の費用のみ対象とする。補助対象期間を超える分の費用が	

	含まれる場合には按分する。 ※内訳で対象経費を明らかにすること	
(5) 導入関連費	導入した機械装置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）、導入に係る技術指導やコンサルティングに要する費用（謝金及び旅費等）	
(6) その他の経費	(1) から (5) までに含まれていないが、対象とすることが補助対象事業者のデジタル化等の推に資すると区長が考えられるもの	・消費税、収入印紙代、振込手数料、保険料等の間接経費 ・個人間売買等で、補助対象経費の支払い及び内容を確認するための書面が提出できない経費 ・自社製品の購入に係る経費、自社で内製する場合の経費 ・購入時、ポイントカード等を利用して支払ったポイント分の経費 ・補助対象経費の支払先が、補助対象事業者の役員または役員の属する企業等であるもの ・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

7 補助件数

5件程度

8 補助対象期間

2025年10月1日から2026年2月27日まで

※対象となる経費は、補助対象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。

9 申請方法

デジタル化支援事業の伴走支援を利用し専門家による提案書を取得後、電話連絡の上申請書類を産業振興課経営支援係窓口まで持参してください。申請書類の様式は、受付窓口

で配布するほか、区公式ホームページからダウンロードすることができます。

※提出期限

2025 年 12 月 26 日 15 時 期限厳守

※提出期限までに申請書類のご提出がない場合、または、申請書類に不備があり提出期限までに必要な訂正・修正等が完了しない場合、補助金を不交付とすることがありますのでご注意ください。

※同一の補助対象者に対する補助金の交付は、同一年度内に 1 回に限ります。

- (1) 東京都北区デジタル化等支援事業補助金交付申請書（別記第 1 号様式）
- (2) 東京都北区デジタル化等支援事業補助金実施計画書（別記第 2 号様式）
- (3) 誓約書（別記第 3 号様式）
- (4) 収支計画書（別記第 4 号様式）
- (5) 業者等からの仕様書、見積書等経費根拠書類
- (6) 事業概要のイメージが分かる書類（任意）
- (7) 法人は履歴事項全部証明書（個人は個人事業の開業・廃業等届出書）
- (8) 法人は直近の法人住民税の納税証明書（個人は特別区民税・都民税の納税証明書又は非課税証明書）
- (9) デジタル化等支援事業伴走支援における専門家による提案書
- (10) その他区長が必要と認める書面

※提出書類について

○書類は A4 サイズ、普通紙、片面印刷でご提出ください。

○書類の向きは極力縦でお願いいたします。

○ホッチキス止めはしないでください（クリップ止めは可）。

○提出書類（添付書類も含む）は、採択の可否にかかわらず返却いたしません。

10 審査

(1) 提出していただいた書類に基づき、審査（面接審査）を行います。

（面接日等については、別途お知らせいたします。）

(2) 面接審査には、会社概要及び事業内容を説明できる方がお越しください。

(3) 必要により現地調査を行う場合があります。

(4) 審査結果は書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

(5) 採択された事業については、企業名、所在地、事業計画書に記載される事業のテーマについて公表する可能性があります。

11 補助金の交付決定

(1) 補助対象経費の 3 分の 2（千円未満切捨て）又は 300 万円のいずれか低い額にな

ります。

- (2) 事業終了後には、補助対象経費の納品書、請求書、領収書、銀行振込書等（原本）が必要となりますので、事業の進行の際には適正な管理をお願いします。
- (3) 補助対象経費の支払いは原則この事業専用として管理し、通常業務との一括処理は行わないでください。通常業務の経費との区別がつかない場合は補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

1.2 実績報告

- (1) 事業が完了した際には、「実績報告書」を 2026年3月2日までにご提出ください。
- (2) 実績報告時には、事業経費の支払いが全て完了していることが必要です。
- (3) 「実績報告書」には、事業経費の支出を明らかにするものとして、納品書、請求書、領収書、銀行振込書等（写）の添付が必要です。

1.3 完了検査（現地調査）

- (1) 実績報告書の提出後、完了検査（現地調査）を行います。
- (2) 完了検査は、申請者の事業所において、北区職員の立合いのもとで行います。
- (3) 完了検査は、完成品や機械装置等の現物確認と、納品書・請求書・領収書・銀行振込書等の原本の確認を行います。これらの現物確認、書類確認時に不備があった場合、補助対象経費外になることもありますのでご注意ください。

1.4 補助金の交付確定

- (1) 実績報告書の提出後、書類確認・完了検査（現地調査）等を行ったうえで補助金の交付が確定します。
- (2) 交付確定額について
補助対象経費の3分の2（千円未満切捨て）又は300万円のいずれか低い額を最終実績に基づき算出します。
- (3) 交付確定額が交付決定額を上回ることはありません。
※最終実績に基づき算出した金額が交付決定額を上回る場合には、交付決定額が適用され、交付確定額となります。
※最終実績に基づき算出した金額が交付決定額を下回る場合には、交付決定額は適用されず、最終実績に基づき算出した金額が交付確定額となります。

1.5 補助金の交付

交付確定後、北区デジタル化等支援事業補助金交付請求書（別記第11号様式）により補助金の振込請求をしてください。受理後、請求書に基づき指定口座に振り込みます。

16 補助金交付決定の取消

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取消することがあります。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金交付決定の内容またはこれに付された条件、その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (4) 区長が事業の実施を不相当と認めたとき。

17 補助金の返還

- (1) 補助金交付決定を取消した場合において、既に事業者に補助金が交付されているときは期限を定めて補助金を返還していただくことになります。
- (2) 補助金の返還には、補助金交付日から返還までの日数に応じ補助金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く)を納付する必要があります。
- (3) 補助金の返還を定められた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、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く)を納付しなければならない。
- (4) 年あたりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日あたりの割合とする。

18 補助事業にかかる財産処分

補助事業により取得した財産(機械、装置等)、又は効用を増加した財産について、交付目的に反し使用する場合、また譲渡、交換、貸付、担保に供しようとするときは、あらかじめ区の承認を受ける必要がありますのでご注意ください。