

京都市中小企業デジタル化・DX推進事業

募集要項

京都市では、デジタル技術を活用し、持続可能な経営に向けた生産性の向上のために行うデジタル化や、新たなビジネスモデルを創出するDX（デジタルトランスフォーメーション）に取り組む京都市内の中小企業等を支援するため、「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業」の募集を開始します。

募集期間：令和6年2月27日(火)～令和6年3月26日(火)
〈当日17時必着〉

問合せ時間：上記期間の平日 9時～12時、13時～17時
問合せ窓口：「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業」事務局

住所：〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入
ニッセイ四条柳馬場ビル2階（日本旅行京都四条支店内）
電話：075-746-6868
E-mail: kyotocity_dx@nta.co.jp

京都市

京都市中小企業デジタル化・DX推進事業募集要項（目次）

1	事業の趣旨	2
2	対象者	2
3	補助対象事業	3
4	支援内容	3
5	専門家派遣回数	5
6	専門家派遣期間	5
7	補助事業及び補助対象期間	5
8	補助事業の内容	5
9	補助率及び補助金額	6
10	補助対象経費等	6
11	申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	7
12	審査及び結果の通知	9
13	補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）	10
14	事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	10

問合せ先、支援申請書等の提出先

組織名 (事務局)	「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業」事務局
所在地	〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入 ニッセイ四条柳馬場ビル2階（日本旅行京都四条支店内）
連絡先	E-mail: kyotocity_dx@nta.co.jp 電話：075-746-6868 担当：「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業」事務局 ※電話での問い合わせは、平日9時～12時、13時～17時

1 事業の趣旨

デジタル技術を活用し、持続可能な経営に向けた生産性の向上のために行うデジタル化や、新たなビジネスモデルを創出するDX（デジタルトランスフォーメーション）に取り組む京都市内の中小事業者等の支援に向け、ITの専門家による経営課題、業務課題の分析、課題解決に向けたデジタル化計画又はDX推進計画の検討・ブラッシュアップからシステム導入までの一連の事業を支援します。

また、支援区分は以下の2枠を設けています。

- (1) デジタル化枠（基礎的なデジタル化に対する支援）

対象：デジタル化を推進する中小企業等

- (2) DX枠（業務・組織を変革するDXの取組への支援）

対象：デジタル化に取り組んでおり、さらに業務・組織を変革するDXに向けてDX推進計画を策定している中小企業等

2 対象者

本事業の対象者は、次の(1) (2)のいずれかに該当する中小企業等です。

- (1) 京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有する中小企業等

- (2) 主たる事務所を京都市内に設けている中小企業等で構成する団体

※本事業における「中小企業等」とは、「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業実施要綱（以下「要綱」という。）」内の別表1に掲げる者となります。

また、以下の(1)～(9)のいずれかに該当する中小企業等は、対象外となります。

- (1) 令和6年2月27日現在において、開業又は設立後1年未満の者

- (2) 次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業等以外のもの）であって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業等

イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業等

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以上を占めている中小企業等

- (3) 国又は地方公共団体から出資等を受けている者

- (4) 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）に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者（ただし、同法第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。）

- (5) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者

- (6) 市町村税を滞納している者

- (7) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者

- (8) 「デジタル化枠」に申請した者のうち、令和2年度京都市予算「中小企業等IT利活用支援事業」、又は令和3～5年度京都市予算「中小企業デジタル化推進事業」において補助金の交付を受けた者

- (9) 前各号に規定するもののほか、市長が不相当であると認める者

3 補助対象事業

「デジタル化枠」については、デジタル技術を活用した基幹システムや新たなシステムの構築並びに、販路の拡大を目的としたWEBサイト・ECサイトの構築及びコンテンツの作成、業務改善を目的としたPOSレジシステム等の導入を行う場合などを補助対象とします。

具体的な事業の活用例を以下に示します。

【活用例】

- ① 基幹システムや新たなシステムの構築
 - ・顧客管理・生産管理・予約管理・受発注管理の基幹システムの構築
 - ・決済、債権管理のシステムの構築
 - ・資材や物品等の調達・供給・在庫・物流管理に係るシステムの構築
 - ・IoT技術を活用したデータ収集、遠隔制御システムの構築
- ② 販路の拡大
 - ・ECサイトの構築
 - ・動画を掲載したWEBサイトの構築
 - ・オンライン決済・クラウドサービスの導入
- ③ その他
 - ・POSレジシステム等の導入
 - ・VRを活用したシステムの構築
 - ・オンラインによる取引サービスシステムの構築
 - ・自社アプリの開発

「DX枠」については、単なるシステムの構築等によるデジタル化の取組にとどまらず、デジタル技術を活用して業務プロセスを改善し、製品やサービス、ビジネスモデルそのものを変革するとともに、組織、企業文化、風土をも改革し、競争優位性を確立できる事業を想定しています。

【活用例】

- ・AIを組み込んだ宿泊予約システムによる宿泊価格等の調整と決済の自動化
- ・ECサイトを核とする、在庫管理、受発注、請求事務等の一元化システムの構築

4 支援内容

(1) 専門家派遣によるデジタル化・DXの推進に関する協議・検討

○デジタル化枠

ITコーディネータ等の専門家の派遣を行い、専門家が事業者と共に経営課題や業務課題を整理し、どの部分にどのようなデジタル技術を活用するのか等、デジタル化計画について協議・検討します。

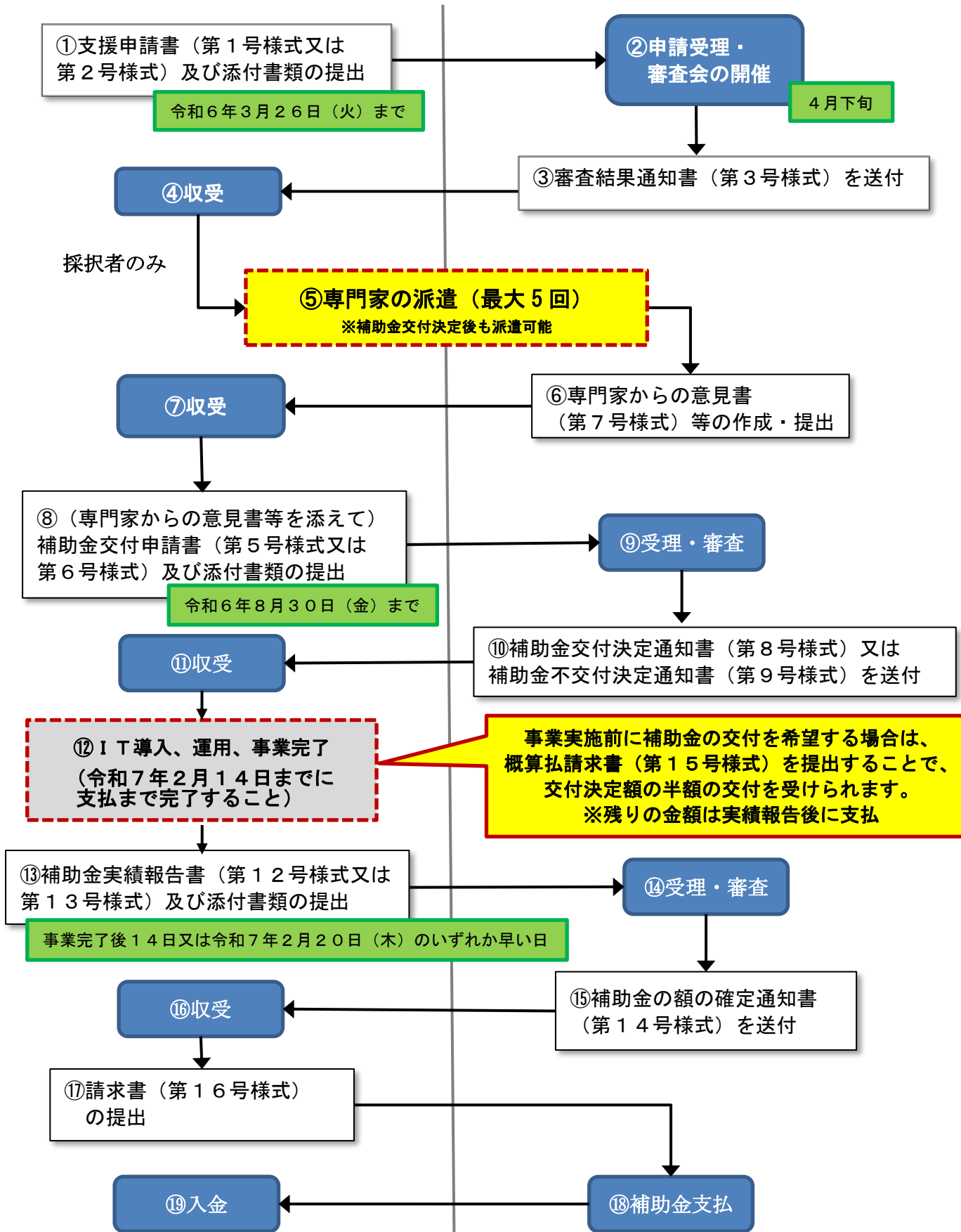
○DX枠

ITコーディネータ等の専門家の派遣を行い、事業者のDXの実行に向けて、DX推進計画をブラッシュアップします。

(2) ITシステム導入等の支援

専門家派遣により協議・検討したシステム等を導入するための経費を補助対象とします。

※専門家派遣と補助事業の流れは、次ページの図を参照してください。



5 専門家派遣回数

専門家の派遣回数は、**1 補助事業者につき最大 5 回まで**とします。

※事業内容についてヒアリングを行うため、最低 1 回は専門家派遣を行います。

6 専門家派遣期間

専門家の派遣期間は**令和 7 年 2 月 1 4 日（金）まで**とします。

※補助金交付決定以降についても、事業者が希望する場合、専門家の派遣が可能です。

（派遣回数が上限に達していない場合に限る）

7 補助事業及び補助対象期間

- (1) 補助金の交付を受けるためには、専門家派遣による協議・検討終了後、**補助金交付申請書（第 5 号様式又は第 6 号様式）を提出し、交付決定を受ける必要があります。**
- (2) **補助対象期間は、交付決定通知日から令和 7 年 2 月 1 4 日（金）まで**とします。
- (3) **交付決定通知日前に着手した事業は補助対象になりません。**

8 補助事業の内容

補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、デジタル化計画又は D X 推進計画を実施するために行う以下の（1）～（5）に該当する事業とします。

- (1) デジタル技術を活用した基幹システムの構築
- (2) デジタル技術を活用した新たなシステムの構築
- (3) 販路の拡大を目的とした WEB サイト・EC サイトの構築及びコンテンツの作成
- (4) 業務改善を目的とした POS レジシステム等の導入
- (5) 前号までに掲げるもののほか、デジタル化・D X に資する事業で、市長が必要と認める事業

上記にかかわらず、以下の（1）～（4）に該当する事業は、補助対象事業になりません。
ただし、市長が必要と認める場合は、この限りではありません。

- (1) 京都市以外の場所で行う事業
- (2) テレワークの導入及び利用促進のために行う事業
- (3) 事業効果に継続性が欠けると認められる事業
- (4) 当該補助対象期間外に発注・納品、及び支払いが完了した事業

9 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、下表のとおりです。

【デジタル化枠】

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助金額	上限100万円（千円未満切捨、税抜）

【DX枠】

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助金額	上限200万円（千円未満切捨、税抜）

10 補助対象経費等

(1) 補助の対象となるのは、「デジタル化枠」、「DX枠」ともに以下の経費です。

経費区分	内 容
委託費	基幹システム導入・開発費、ECサイト作成費、HPコンテンツ作成費、機器等の導入に伴う指導・設定費等
ハードウェア購入費	本事業を実施するために必要とするPC、タブレット、基幹システム用サーバー、NAS（ネットワークHDD）及びPOSレジシステム等
ソフトウェア購入費	財務会計ソフト、受発注ソフト、CADソフト等
賃借料	機器リース料、レンタル料等
使用料	ソフトウェア利用に係るライセンス使用料等

※1 委託費のうち機器等の導入に伴う指導・設定費に係る補助対象経費の総額は、税抜価格上限10万円まで

※2 ハードウェア購入費の補助対象経費の総額は、デジタル化枠においては全体の補助対象経費の1/2以内、DX枠においては全体の補助対象経費の1/4以内に収めること

※3 ハードウェア購入費の補助対象経費は1個あたり税抜価格1万円以上に限る

※4 ハードウェア購入費のうちPC、タブレット、周辺機器等の補助対象経費は1台あたり税抜価格上限15万円まで

(2) 補助対象とならない経費

- ①補助対象経費（要綱の別表2参照）の経費区分に記載のないもの
- ②交付決定日より前に着手した事業に要した経費
- ③申請時に事業が完了しているもの、及び補助対象期間を超えて事業が完了したもの
- ④国・府等が実施する他の補助事業で採択された経費のうち、補助対象経費としたもの
- ⑤目的外使用になりえるもの（本事業を実施するために必要とするPC及びタブレットは除く。）

- ⑥消耗品費（USBメモリー、SDカード、バッテリー、タブレットケース等）
- ⑦間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代、事務手数料等）、人件費、旅費、光熱水費、物品購入に係る送料
- ⑧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）
- ⑨積算根拠の確認ができないもの
- ⑩親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）又は社員が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ⑪名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等（立替払い等）
- ⑫クレジットカードにより支払われている経費で、カード利用日及び申請者の口座（申請者が法人である場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は個人事業主個人名義の口座）から当該費用が引き落とされた日が補助対象期間内（交付決定通知日から令和7年2月14日まで）に属していないもの
- ⑬中古品
- ⑭上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと市長が判断したもの

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込、現金払い、クレジットカード払いのみとします。

以下に掲げる支払方法等は認められません。

- ①1取引10万円超（税抜き）の現金支払をしたもの
 - ②自社・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払及び相殺（売掛金と買掛金の相殺等）をしたもの
 - ③電子マネーによる支払をしたもの
 - ④仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用による支払をしたもの
- ※クレジットカード払いの場合、ポイント利用分は補助対象外となります。**

11 申請手続(提出書類、受付期間、提出方法)

【各申請時における提出書類一覧】

(1) 京都市中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書の提出時に必要な書類

書 類 の 内 容
京都市中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書（第1号様式又は第2号様式）
対象者の事業内容がわかるもの（定款、規則、会則、会社パンフレット等）
法人等については直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）、個人事業者については直近1期分の確定申告書（写し）
法人登記事項証明書（発行後3ヵ月以内のもの）（写し）【法人のみ】
個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受領済の控え）（写し）【個人のみ】
直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3ヵ月以内のもの）（写し）

※令和6年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書。（写し）

その他市長が必要と認めるもの

(2) 中小企業デジタル化・DX推進事業補助金交付申請書の提出時に必要な書類

書類の内容
京都市中小企業デジタル化・DX推進事業補助金交付申請書（第5号様式又は第6号様式）
専門家からの意見書（第7号様式）
取組内容の全容がわかる構成図等
見積書等、経費のわかる書類
その他市長が必要と認めるもの

※「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>) をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口課、出張所にお問合せください。

※提出書類に関する使用言語は日本語のみとします。

【提出書類に関する留意事項】

(1) 申請等の様式は、下記ホームページからダウンロードできます。

HPアドレス <http://kyotocity-digital.com>

(2) 提出書類の取扱

提出書類は返却いたしませんので、控えを取り、大切に保管していただきますようお願いします。

中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書の受付期間・提出方法

受付期間		令和6年2月27日（火）～ 令和6年3月26日（火） 《当日17時必着》 ※1事業者1申請に限ります。
提出方法	メールの場合	中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書（第1号様式又は第2号様式）及び添付書類一式（押印不要）を、 <u>PDFファイル</u> でご提出ください。 【E-mail送り先】 kyotocity_dx@nta.co.jp
	郵送の場合	中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書（第1号様式又は第2号様式）及び添付書類一式（押印不要）を、ホッチキス留めはせずに、下記まで郵送してください。 【住所】 〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入 ニッセイ四条柳馬場ビル2階（日本旅行京都四条支店内） 【宛先】 「京都市中小企業デジタル化・DX推進事業」事務局宛

12 審査及び結果の通知

- (1) 中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書について
中小企業デジタル化・DX推進事業支援申請書（第1号様式又は第2号様式）の内容を審査の上、採択、不採択又は次点候補者を決定し、各対象者あてに文書により、審査結果を通知します。採択となった補助事業者は、派遣された専門家と共に、どのようにデジタル化・DXを推進するのか協議・検討いただき、改めて補助金交付申請書をご提出いただく必要があります。
- (2) 審査について
提出された支援申請書類をもとに、現状・課題の分析、デジタル化計画又はDX推進計画の内容・事業効果・実現可能性、新規性の観点から評価を行います。
- (3) 補助金交付申請書について
補助金交付申請書（第5号様式又は第6号様式）の内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、各補助事業者あてに文書により、結果を通知します。
補助金交付申請に当たっては、次のことをあらかじめご承知おきください。
- (ア) 補助金の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。
 - (イ) 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額（交付確定額）は事業完了後、補助金額の確定時に、交付決定額から減額される場合があります。
 - (ウ) 申請後、企業名、代表者、所在地の変更があった場合は、速やかに事務局まで報告してください。
 - (エ) 事務局は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページ等において公表することがあります。

13 補助金交付決定後の責務等(取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止)

取得財産の取扱

- (1) 本事業により取得した機械装置等の所有権は、補助事業者に帰属するものとします。
- (2) 本事業により取得し、又は効用の増加した機械装置等（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、取得財産管理台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分（売却、廃棄等）できません。

計画の変更・中止・廃止

交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）や中止又は廃止をしようとする場合は、変更等(変更・中止・廃止)承認申請書（第9号様式）を提出し、市長の承認を受けてください。

14 事業完了及び補助金の支払(実績報告書の提出・補助金の支払)

実績報告書の提出

- (1) 事業完了日から起算して14日を経過した日、又は令和7年2月20日のいずれか早い日までに、実績報告書（第12号様式又は第13号様式）を事務局にご提出ください。
（郵送又はEメールによるご提出をお願いします。）
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。

<中小企業デジタル化・DX推進事業補助金実績報告書提出時に必要な書類>

提出書類
中小企業デジタル化・DX推進事業補助金実績報告書（第12号様式又は第13号様式）
事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し
経費の支払いを確認できる書類（明細のわかる請求書、領収書、振込書（※）等）の写し
事業の実施内容及び成果物を確認できる書類、写真等
その他市長が必要と認めるもの

※インターネットバンキングを利用する場合は、①WEB取引画面のコピー②当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む。）又は、通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページのコピーが必要です。

<注意事項>

- ①書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ②領収書等の日付や、クレジットカード利用の場合の口座引き落とし日が、「令和7年2月14日」以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③補助対象経費等についてはP6及びP7をご確認ください。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本事業の事務局が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）に適合していると判断した
ものについて、交付すべき補助金の額を確定します。（交付決定額から減額される場合があります。）
- (3) 補助金は、原則、事業完了後の補助金額確定後に支払います。ただし、事業実施前の補助金交付を希望する場合は、概算払請求書（第14号様式）を提出することで、交付決定金額の半額分の交付を受けられます。その場合、残りの金額は事業完了後に支払います。
- (4) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者名義の口座のみとします。