

# 交付申請書（第5号様式または第6号様式）

デジタル化枠の場合は第5号、DX枠の場合は第6号様式を使用してください。

第5号様式（第12条関係）

申請書を提出した日  
もしくは、修正後に  
再提出した日

令和 年 月 日

（宛先）京 都 市 長

〒	
所在地	
名称	支援申請時（第1号、第2号様式） に記載いただいた企業情報と相違 が無いか十分ご確認ください
代表者 役職名	
氏名	
電話	

## 中小企業デジタル化・DX推進事業補助金交付申請書（デジタル化枠）

間違いが無いご確認ください

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定により、補助金の交付を申請します。

### 1 事業の内容

別紙1「デジタル化計画書」及び別紙2「収支予算書」のとおり

### 2 添付書類

- (1) 専門家からの意見書（第7号様式）
- (2) 専門家が作成する、取組内容の全容がわかる構成図等
- (3) 見積書等、経費のわかる書類
- (4) その他市長が必要と認めるもの

デジタル化計画書

1. 事業内容

全 体 計	(1) デジタル化推進事業のテーマ (本事業でやりたいことを簡潔に表現する)
	(2) デジタル化の現状・課題
	(3) 課題解決に向けたデジタル化計画の内容及び補助対象取組 (事業) の内容
	(4) デジタル化を実施 (達成) した姿、目標値、期待する効果

専門家派遣にて定まった申請内容をご記入ください。  
スケジュールや見積金額において、意見書と相違の無いようご記入ください。

(6) 公的補助金等の活用実績 (事業全体の把握をするため過去3年分に加え、申請中、申請予定のものも記入。)

2 事業実施場所 (京都市以外での実施は不可)

記載内容に間違いが無いか十分ご確認ください。

3 事業実施 (予定) 期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

最も早い日程を記載される場合は、申請書類に不備の無い状態から概ね **25日程度** または **「交付決定通知日以降」** と記載してください

申請書、意見書通り記載してください  
※月額利用において2月末までの利用が認められている場合は、**令和7年2月14日** と記載してください

例) 交付決定通知日 ~ 令和7年2月14日

# 交付申請書 別紙2（内訳）及び（収支予算書）

収支予算内訳

単位：円

補助対象経費一覧						
合 計					0	0
品目 No.	品目名 上段：名称・メーカー・型番等 下段：導入目的・利用用途	科目	単価 <u>(税抜き)</u>	数量	補助対象経費 <u>(税抜き)</u>	総事業費 (税込み)
1	①	③	④	⑤	⑥	0
	②					
2					0	0

① 以下の該当する内容を記載してください

- ㍿ 商品名 機器名または品目、委託内容等の名称
- ① メーカー 機器等の場合  
企業名 機器等以外の場合は委託先や販売元
- ㍿ 型番 機器等の場合のみ必須

※ ㍿と①は必須です

② ①の用途を簡略的に記入してください

③ 科目については以下を参考としてください

- ㍿ **委託費**  
基幹システムの導入・開発費、ECサイト作成費、HPコンテンツ作成費等
- ① **委託費（指導・設定）** 総額／上限10万（税抜）  
機器等の導入に伴う指導、設定費等
- ㍿ **（PC、タブレット等）ハードウェア購入費** 1個／下限1万～上限15万（税抜）  
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、カメラ一式（レンズ含む）、HDD、NAS、LAN、Wi-Fi、スキャナー、ルーター等  
※ PC本体を購入する場合、モニター・キーボード・スピーカーは一式で記載
- ㍿ **ハードウェア購入費** 1個／下限1万円（税抜）  
POS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
- ㍿ **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、サブスク利用料等

④⑤ 見積書通りの単価と数量を入力してください

⑥ 補助対象経費の修正が必要な場合

自動計算となっておりますが、エラー値が出た場合は修正していただく必要がございます。  
次ページにて詳しく解説します。

# 交付申請書 別紙2（内訳）及び（収支予算書）

## 別紙2 収支予算書にハードウェア購入費の超過エラーが出た

→ハードウェア購入費（㊸、㊹）の総額は、デジタル化枠においては全体の1/2以下、DX枠においては1/4以下が対象となるため補助対象経費を修正

科目	単価 <small>（税抜き）</small>	数量	補助対象経費 <small>（税抜き）</small>	総事業費 <small>（税込み）</small>
(PC、タブレット等) ハードウェア購入費	250,000	1	150,000	275,000
委託費	100,000	1	100,000	110,000
			250,000	385,000

費用区分	補助対象経費 <small>（税抜き）</small>	総事業費 <small>（税込み）</small>
委託費	100,000	110,000
ハードウェア購入費	150,000	275,000
ソフトウェア購入費		



上図のようにエラーが出た場合は次の通り修正を行ってください

科目	単価 <small>（税抜き）</small>	数量	補助対象経費 <small>（税抜き）</small>	総事業費 <small>（税込み）</small>
(PC、タブレット等) ハードウェア購入費	250,000	1	100,000	275,000
委託費	100,000	1	100,000	110,000
			200,000	385,000

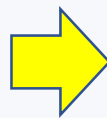
### ⑥ 補助対象経費の修正

補助対象経費の自動計算を削除し、条件に当てはまる金額を手入力してください。

## 別紙2 内訳に委託費（指導・設定）の超過エラーが出た

→委託費（指導・設定）（㊺）の総額は10万円までが対象となるため補助対象経費を修正

科目	単価 <small>（税抜き）</small>	数量	補助対象経費 <small>（税抜き）</small>	総事業費 <small>（税込み）</small>
委託費(指導・設定)	50,000	1	50,000	55,000
委託費(指導・設定)	100,000	1	100,000	110,000
			150,000	165,000



科目	単価 <small>（税抜き）</small>	数量	補助対象経費 <small>（税抜き）</small>	総事業費 <small>（税込み）</small>
委託費(指導・設定)	50,000	1	50,000	55,000
委託費(指導・設定)	100,000	1	50,000	110,000
			100,000	165,000

上図のようにエラーが出た場合は次の通り修正を行ってください

### ⑥ 補助対象経費の修正

補助対象経費の自動計算を削除し、条件に当てはまる金額を手入力してください。

また、別紙2の内訳において、1つの見積書の中で同じ科目があれば、1つの項目にまとめていただくことができます。