

上尾市SDGs・DX推進補助金（DX部門）申請の手引き

1 概要

デジタル技術を導入し、業務の効率化や生産性の向上に向けた先駆的な取組を行う市内の中小企業者等を対象に、予算の範囲内において、その取組に要する経費の一部を補助します。

2 申請期間

令和8年6月1日（月）～令和9年1月29日（金）必着

※予算額に達した場合は、期間中でも受付を終了します。

3 補助額

補助対象経費の1/2（上限25万円）

※詳細は「5 補助対象事業」「6 補助対象経費」をご覧ください。

4 交付対象者

以下の①～③の要件をすべて満たす事業者が対象です。

- ① 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者、または同条第5項に規定する小規模企業者に該当する会社であること（個人事業主を含む）

業種	中小企業者		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
製造業、その他	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

- ② 上尾市内に店舗・事業所・事務所を有し、その店舗等において申請日の6ヵ月以上前から事業を営んでいること
③ 上尾市税の納税義務者であること

※要件を満たしていても、次のいずれかの要件に該当する場合は対象となりません。

- ア この補助金の交付を受けたことがある者
- イ 市税を滞納している者
- ウ 風営法に規定する性風俗関連の事業を営んでいる者
- エ 暴力団その他の反社会勢力と関与している者
- オ 事業の実施に当たり必要な法令等の許認可等未取得していない者
- カ 破産手続や民事再生手続などの申立てがなされている者
- キ その他、補助金の目的や趣旨に鑑みて市長が適当でないと判断する者

5 交付対象事業

上尾中小企業サポートセンターの専門家の支援を受けて策定した事業計画に基づき実施する事業で、デジタル技術の導入により、業務の効率化や生産性の向上を目指すもの

が対象です。

※要件を満たしていても、次のいずれかの要件に該当する場合は対象となりません。

- ア 公序良俗に反するなど、社会通念上、補助金の使途として不適当な事業
- イ 補助事業と同一の経費に対し、他の公共団体等から補助金の交付を受けている事業
- ウ 国または地方公共団体が経営に関与している事業
- エ フランチャイズ契約（またはこれに類するもの）に基づき実施する事業
- オ その他、補助金の目的や趣旨に鑑みて市長が適当でないと判断する事業

【補助対象となる事業の例】

- ▶ オンラインで受注できるシステムの導入により、業務時間を○%削減
- ▶ マーケティング支援ツールを導入し、営業効率を○%向上
- ▶ 二次元バーコードを使った在庫管理の効率化で生産性を○%向上
- ▶ 会計システムの導入により、経理にかかる時間を○時間削減
- ▶ RPAによる定型業務の自動化により残業時間を○時間削減

【補助対象とならない事業の例】

- ▶ パンフレットやチラシ、ホームページ、動画の作成など、業務効率化や生産性向上に直接関係しないもの
- ▶ 店舗や事務所の改装、バリアフリー化、インフラ設備などの工事
- ▶ すでに導入している機材やソフトウェアの入替、延長契約
- ▶ 単なるインボイス対応やキャッシュレスの導入（業務効率化・生産性向上などの付加価値の創出ができる場合は対象とする）
- ▶ 単なるパソコンなどの物品購入（業務効率化・生産性向上などの付加価値の創出ができる場合は対象とする）

6 交付対象経費

補助事業に必要な経費として認められる以下のものを対象とします。

補助対象経費の区分	補助対象経費の内容
ソフトウェア導入費	補助事業のために使用される業務用のソフトウェア等の購入に係る経費
システム構築費	補助事業のために使用される業務用システムの構築に係る経費、クラウドサービス等の月額料金（補助事業の期間分に限る。年額の場合は月割りにて求める）
デジタル機器購入費	デジタル技術の活用に必要な機器等の購入及び設置に係る経費
技術指導料	デジタル技術の導入又は活用に関する指導を受ける際に要する外部の専門家等への謝金
その他	上記のほか、市長が必要と認めるもの

※交付決定前に契約・発注した経費は対象外となります。

※算出された補助金の合計額に、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとします。

※次に掲げる費目は補助対象外とします。

- ・ 消費税・地方消費税等の公租公課
- ・ 販売を目的とした商品の生産や調達にかかる経費
- ・ 人件費
- ・ 間接経費（通信費、郵送費、旅費など）
- ・ 商品券、プリペイドカードなど換金性が高いもの
- ・ 不動産の購入費や家賃など
- ・ 雑誌購読料や新聞代
- ・ 汎用性の高い物品の購入費
- ・ 書類により確認できない物品等にかかる経費 など

7 申請から交付までの流れ

【専門家相談について】

交付申請の前に、必ず中小企業サポートセンターの専門家に、補助事業について相談して指導を受けてください。これは、補助金を活用するに当たりより実効性の高い事業を行うことを目指すために行うものです。専門家からの指導を受けていない場合は、補助金の交付申請を受け付けいたしかねますので、忘れずに行ってください。

上尾中小企業サポートセンター 電話 048-779-2520（要予約）

<https://www.ageocci.or.jp/chusho-support/>

1 交付申請

「8 提出書類」をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備ください。申請順に審査を行います。必要書類がすべて揃っているものに限り受付しますので、お早めにご準備をお願いします。なお、必要に応じて追加資料の提出や事業内容のヒアリングを行いますので、あらかじめご了承ください。書類の提出先は「10 お問い合わせ・提出先」をご参照ください。

2 審査・交付決定

申請受付後、市による審査を経て、受付後2週間を目途に、交付又は不交付に関する決定通知を郵送します。

3 補助事業の実施

補助事業の実施（契約の締結や発注）は、交付決定通知日以降に行ってください。交付決定通知日より前に実施したものは補助対象外となりますのでご注意ください。また、事業実施前に、実績報告時に必要となる書類をあらかじめご確認の上、手続きの際に漏れないように取り組んでください。

なお、交付申請時に記載した補助事業の実施期間は変更することが可能ですが、最長でも令和9年2月26日までとなりますので、スケジュール管理にはご注意ください。

【専門家相談について】

補助事業が完了したら、必ず交付申請時に相談した専門家に内容を報告し、指導を受けてください。これは、補助事業により取り組んだ内容を踏まえ、より一層経営力の強化を目指すために行うものです。専門家からの指導を受けていない場合は、補助金の交付ができませんので、忘れずに行ってください。

4 実績報告

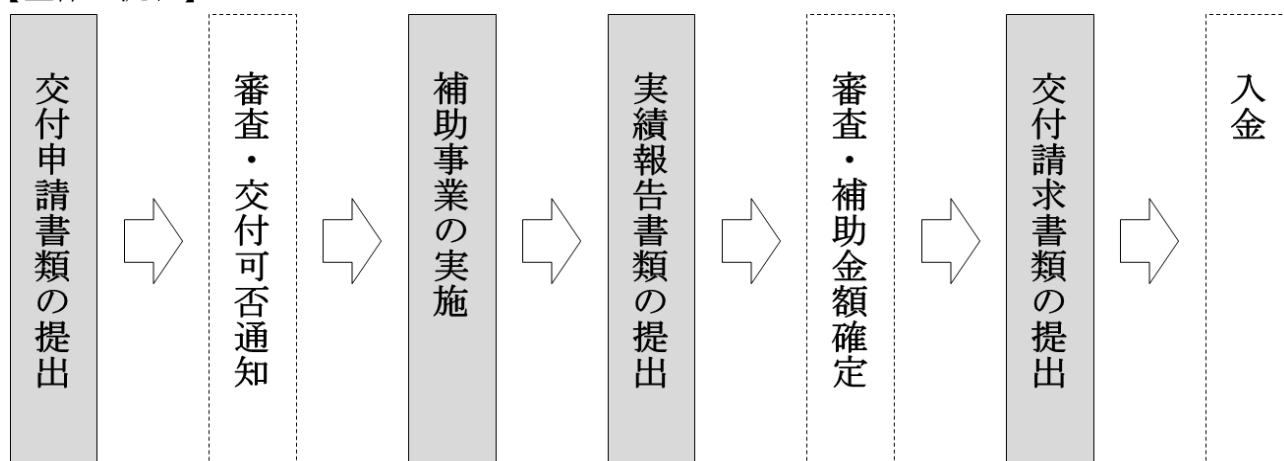
「8 提出書類」をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。**提出期限は、補助事業の完了後30日を経過した日または令和9年2月26日のいずれか早い日**となりますので、速やかにご提出をお願いします。提出先は、交付申請時と同様に商工課の窓口となります。

5 補助金額の確定・入金

ご提出された実績報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。

金額確定後、市から申請者に確定通知と一緒に交付請求書など補助金の入金に必要な書類をご案内します。請求書類を提出後、2週間を目安に入金となります。

【全体の流れ】



8 提出書類

必要書類に漏れがないよう、以下をご確認の上ご準備ください。提出された書類は返却しませんので、必要に応じて控えを取るなどして保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は市ホームページ (<https://www.city.ageo.lg.jp/page/395426.html>) からダウンロードできます。

1 交付申請時

- ① 補助金等交付申請書（第1号様式）
- ② 上尾市DX推進補助金事業計画書（第2号様式）
- ③ 交付申請に係る専門家相談等確認書（第3号様式）
- ④ 見積書など補助対象経費の内訳を確認できる書類のコピー
- ⑤ 個人の場合は住民票の写し（申請日から3か月以内に取得したもの）
- ⑥ 個人の場合は直近の確定申告書第一表の写し
- ⑦ 法人の場合は履歴事項全部証明書（申請日から3か月以内に取得したもの）
- ⑧ 市税に未納がないことの証明書（申請日から3か月以内に取得したもの）

2 実績報告時

- ① 補助事業等実績報告書（第4号様式）
- ② 実績報告に係る専門家相談等確認書（第4号様式）
- ③ 補助対象経費を支出したことを証明する領収書等のコピー
- ④ 成果物などの写真

【留意事項】

- 交付申請時に添付する見積書等は、原則として店舗等が発行したものに限りませんが、やむを得ない場合は、ECサイトの画面のコピーなど物品の品番や価格などが明確に分かる書類を用意してください。
- 実績報告時に添付する領収書等は、原則として店舗等が発行したものに限りませんが、やむを得ない場合は、請求書や納品書に加えて、クレジットカードの明細や通帳の振込履歴のコピーなどとセットにして書類を用意してください。
- 補助対象経費は、原則として法定通貨の日本円による決済を対象とします。ECサイト等のポイントやクーポンなどにより支払った金額の部分は対象外となります。やむを得ず海外製品を購入するなど外貨で決済する必要がある場合は、あらかじめご相談ください。

9 注意事項

- 申請に要した経費は申請者の負担となります。また、提出された書類は返還しませんので、原本を提出するもの以外は、必ずコピーしたものを添付してください。
- 申請された内容を確認・審査するため、必要に応じて添付書類の追加や現地調査等を行う場合がありますので、その際にご協力いただきますようお願いします。
- 審査の結果、交付対象者と認められない場合は、不交付決定通知を送付します。また、書類審査の結果、補助対象経費として認められない経費があるなど、交付決定額が交付申請額を下回る場合がございます。
- 補助金の交付後に金額を変更することはできません。また、補助金の交付を受けた後に要件に該当しないことが判明した場合や、申請した内容が事実と異なるなど不正な手段により補助金の交付を受けた場合は、速やかに補助金を返還していただきます。
- 本事業に係る収入及び支出は適正に税務申告を行ってください。また、これらを帳簿に記録するとともに証拠書類を整理し、交付を受けた翌会計年度から原則5年間保管してください。
- この手引きや上尾市SDGs・DX推進補助金交付要領に定めのない事項については、商工課の指示に従って対応していただきますようお願いします。

10 お問い合わせ・提出先

上尾市 環境経済部 商工課

〒362-0042

上尾市谷津二丁目1番50号 プラザ22内

電話 048-777-4441

FAX 048-775-5024

メール s256000@city.ageo.lg.jp