

# 京都市デジタル化推進プロジェクト Q&A

令和7年3月26日現在

## 1. 支援内容

Q1-1	「デジタル導入枠」と「デジタル展開枠」の違いを教えてください。
A1-1	「デジタル導入枠」は、ITツールを活用できていない、デジタル化初期段階の中小企業等を対象とします。 「デジタル展開枠」は、ITツールの導入等により、既にデジタル化に取り組んでいる中小企業等を対象とします。 ○デジタル化枠 ・補助金交付上限：40万円 ・補助率 4/5 ・専門家派遣回数最大4回 ○デジタル展開枠 ・補助金交付上限：100万円 ・補助率 2/3 ・専門家派遣回数最大5回
Q1-2	デジタル導入枠やデジタル展開枠が対象とする例はどのようなものがありますか。
A1-2	○デジタル導入枠 手書きの会計帳簿を会計システムに置き換えるといった、アナログからデジタルへの移行を対象としています。(例：POSレジや会計ソフト、顧客管理ソフト等) ○デジタル展開枠 既にデジタル技術を導入しており、更なる業務効率等を図る取組を対象としています。 (例：ECサイトの導入、受発注・納品・請求等の各種プロセスを統合する基幹システムの構築等)
Q1-3	デジタル導入枠とデジタル展開枠、両方に申請することはできますか。
A1-3	両方の支援枠に申請することはできません。デジタル導入枠（第1号様式）かデジタル展開枠（第2号様式）のどちらか一方を提出してください。
Q1-4	デジタル導入枠もしくはデジタル展開枠で申請したが不採択となり、別枠で採択されることはありますか。
A1-4	申請枠のみでの審査となりますので、別枠での再審査は実施しません。
Q1-5	どの枠に該当するか判断できない場合は、どうすれば良いでしょうか。
A1-5	申請の前に事務局（TEL：075-746-6868）へ御相談ください。 ただし、御相談いただいた申請前の情報を基に助言しますが、あくまで参考情報としてお取り扱いください。申請にあたっては、必ず募集要項をご確認いただき、ご自身の判断で申請手続きを進めてください。

## 2. 支援対象者

Q2-1	別表1によると、業種によって補助対象者となる基準が異なりますが、自社がどの業種分類に該当するかわからない場合はどうしたらよいですか。
------	--

A2-1	<p>以下の手順で確認をしてください。</p> <p>①下記のURLの総務省が所管する日本標準産業分類をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示からどの分類にあてはまるのかご確認ください。</p> <p><a href="http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html">http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html</a></p> <p>②次に、下記URLの対応表からどの業種に該当するのかご確認ください。</p> <p><a href="http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf">http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf</a></p> <p>※別業種に属する複数の事業を持つ場合は「主たる事業」に該当する業種で判断ください。</p>
Q2-2	令和2年度京都市予算「中小企業等IT利活用支援事業」、令和3～5年度京都市予算「中小企業デジタル化推進事業」、令和6年度京都市予算「中小企業デジタル化・DX推進事業」を活用した事業者でも申請できますか。
A2-2	申請することは、できません。 ただし、採択され専門家派遣を実施後、補助金交付前に辞退した企業は申請対象となります。
Q2-3	開業したばかりですが、支援対象になりますか。
A2-3	令和7年3月26日現在において、開業又は設立後1年未満の方は対象となりません。
Q2-4	法人登記をしていないサークルなどの任意団体は支援対象になりますか。
A2-4	支援対象は、京都市中小企業デジタル化推進プロジェクト実施要綱第4条で規定する法人、個人事業主又は中小企業等で構成する団体であり、任意団体は含まれません。

### 3. 支援申請書類

Q3-1	支援申請時に添付する「(法人の場合) 法人登記事項証明書」とはどのような書類ですか
A3-1	法務局で発行される履歴事項全部証明書となります。 ※ 発行後3ヵ月以内のものの写しを添付してください。
Q3-2	支援申請書に添付する納税証明書の写しについて、申請日時点で納税額が確定している直近年度の納期が到達していないため、まだ支払っていない場合はどうすればよいですか。
A3-2	前年度分の納税証明書の写しを提出してください。 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前年度分の納税証明書の写しを提出してください。

### 4. 専門家派遣

Q4-1	専門家派遣を1回も受けずに補助金申請を行うことはできますか。
A4-1	専門家派遣は必須要件です。専門家が採択された事業者と面談し、デジタル化推進計画の内容と事業スケジュール等を確認した上で、補助事業の内容を精査します。 なお、事業開始時(初回)とITツール導入後(事業完了)の最低2回専門家派遣を受ける必要があります。
Q4-2	どのような専門家が派遣されるのですか。
A4-2	ITコーディネータ資格(経済産業省推進資格)を有し、ITと経営の両面に精通し、組織の成長のためにIT戦略の立案からシステム導入、効果測定までを一貫してサポートができる人材です。
Q4-3	実績報告までに専門家派遣の上限を使い切らなかった場合、実績報告後に残りの専門家派遣を受けることはできますか。
A4-3	実績報告後に専門家派遣を受けることは、できません。

## 5. 補助対象事業

Q5-1	京都市内に主たる事務所または事業拠点を有していますが、事業実施場所は京都市外の場合でも、補助対象事業となりますか。
A5-1	補助対象事業となりません。 京都市内で実施することが補助対象事業の要件となります。
Q5-2	支援決定後に、支援申請書（第1号様式又は第2号様式（第5条関係））の事業内容を変更することはできますか。
A5-2	原則、変更することはできません。 当該事例が発生する場合は事務局（TEL：075-746-6868）にご相談ください。
Q5-3	販売目的の製品等を製作するための直接の費用は補助対象となりますか。
A5-3	補助対象となりません。
Q5-4	ECサイトやホームページを構築する場合、補助対象期間内に公開されていなくても、支払が完了していれば補助対象となりますか。
A5-4	補助対象となりません。補助対象期間中に完成・公開されることが必要です。
Q5-5	テレワークの導入及び利用促進を行う事業は補助対象事業となりますか。
A5-5	補助対象事業となりません。
Q5-6	交付申請前に事業者情報（代表者名や住所等）や事業実施場所等が変更する場合は手続きは必要ですか。
A5-6	事前に事務局（TEL：075-746-6868）へ相談の上、支援決定変更等届出書（第5号様式（第6条関係））を提出してください。 なお、申請する際は法人登記簿など変更する内容が把握できる資料を添付してください。

## 6. 補助対象経費

Q6-1	補助対象経費に消費税は含まれますか。
A6-1	消費税は含まれないので、税抜き価格で算出をお願いします。
Q6-2	補助対象経費の支出基準など、金額の制限はありますか。
A6-2	①導入関連経費の補助対象経費の総額は、デジタル導入枠において制限はありませんが、デジタル展開枠においては全体の補助対象経費の1/2以内とします。 ②PC・タブレット・周辺機器等について、 <b>デジタル導入枠は総額（税抜価格）上限15万円まで、デジタル展開枠は1台当たりの価格（税抜価格）上限15万円まで</b> とします。 ③PC・タブレット・周辺機器等は1個あたり税抜価格1万円以上に限りません。
Q6-3	導入関連経費のうちPC、タブレット、周辺機器等については、上限が15万円と設定されていますが、例えば、デスクトップPCを購入する場合、PC本体・モニター・キーボード・スピーカーはそれぞれに対して上限額を15万円として計算するのですか。
A6-3	ノートPCに搭載されているものを標準とし、デスクトップPCを購入する場合についても、上記Qのような機器を一式とみなして上限額内（15万円以下）で補助対象額を算出します。
Q6-4	本事業での周辺機器とはどのようなものを指しますか。
A6-4	カメラ一式（レンズも含む）、ハードディスク、LAN、スキャナー等を指します。
Q6-5	システム導入と関係なく単にPC等の増設・バージョンアップをすることや、採用予定の従業

	員が将来使用するための PC 等の増設・バージョンアップは補助対象となりますか。
A6-5	補助対象となりません。
Q6-6	機器の修理やシステムの保守管理費は補助対象経費となりますか。
A6-6	補助対象経費となりません。また、ハードウェアのリース契約に伴う保守管理費も対象となりません。
Q6-7	ホームページ等の作成に伴うドメインやサーバー維持費は補助対象経費となりますか。
A6-7	補助対象経費となりません。
Q6-8	研修費や講師派遣料は補助対象経費となりますか。
A6-8	補助対象経費となりません。ただし、機器等の導入に伴う操作指導等に係る経費は補助対象経費になります。
Q6-9	広告宣伝費は補助対象経費となりますか。
A6-9	補助対象経費となりません。 〔 具体的には、広告宣伝費はリスティング広告（検索連動型広告）、純広告、ネイティブ広告（インフィード広告）、アフィリエイト広告、アドネットワーク（DSP）、SNS 広告、〔 動画広告、WEB 広告の上位表示等も対象外です。〕 〕
Q6-10	デジタル化計画に関連しない機器等は補助対象経費となりますか。
A6-10	補助対象経費となりません。
Q6-11	消耗品費は補助対象経費となりますか。
A6-11	補助対象経費となりません。 〔 具体的には、USB メモリー、SD カード、電池、バッテリー、インクカートリッジ、保護フィルム、タブレットケース・スタンド、レンズカバー等は対象外です。〕
Q6-12	中古品とはどのようなものを指しますか。
A6-12	一度でも使用された品物や小売りされた品物を指します。 例：第三者に販売する目的で小売店を経由して法人及び個人が購入したものを中古品とみなします。
Q6-13	オークション（インターネットオークションを含む）にて購入したものは補助対象となりますか。
A6-13	補助対象となりません。
Q6-14	電話代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象経費となりますか。
A6-14	補助対象経費となりません。
Q6-15	機器のリース契約、アプリケーションの利用、サブスクリプションの契約期間等が補助事業期間を超える場合でも、当該契約に要した経費は全て補助対象経費となりますか。
A6-15	見積書、契約書等で契約期間が確認できるものを補助対象とします。また、年払い・月払いをした場合は、契約日からデジタル導入枠は令和 7 年 12 月末日、デジタル展開枠は令和 8 年 1 月末日までを補助対象とします。
Q6-16	機器導入に係る予備品（故障に備えストックしておく部品）は補助対象経費となりますか。
A6-16	補助対象経費となりません。
Q6-17	海外から購入した製品が実績報告の時点で為替変動により円安となり、交付申請時に提出した見積額を超えた場合、交付申請額を超えて実績報告することはできますか。
A6-17	交付される金額は補助金交付決定額が上限となります。
Q6-18	親会社・子会社等へ発注・外注を行った物品やサービス等は補助対象経費となりますか。

A6-18	補助対象となりません。
Q6-19	自作PCは補助対象となりますか。
A6-19	補助対象となりません。
Q6-20	機器等の購入に伴う送料や手数料（振込手数料や事務手数料、輸送準備手数料等）は補助対象経費となりますか。
A6-20	補助対象経費となりません。
Q6-21	補助金交付申請時に補助対象経費として計上したものが欠品や販売終了等により、購入ができなくなった場合は、どうすれば良いですか。
A6-21	同等の製品であれば、当該製品の見積書を取得後、購入することができますが、購入する前に必ず、事務局（TEL：075-746-6868）にお問合せください。
Q6-22	ライセンス取得について注意することはありますか。
A6-22	補助金交付決定日以前にライセンス取得した場合は補助対象となりません。
Q6-23	本事業の支援を受ける前から導入しているソフトウェアの更新に係る経費は補助対象経費となりますか。
A6-23	補助対象経費となりません。
Q6-24	設備投資に係る経費は補助対象となりますか。
A6-24	原則、設備投資に係る経費は補助対象経費となりません。設備投資かどうか判断に迷う場合は、事務局（TEL：075-746-6868）にご相談ください。
Q6-25	AI等のサービスを活用する際、使った回数によって料金変動する従量課金は補助対象となりますか。
A6-25	補助対象経費となりません。

## 7. 補助交付申請書類

Q7-1	補助金交付申請時に添付する「取組内容の全容がわかる構成等」はどのようなものですか。
A7-1	デジタル化計画を進めるために、専門家が事業者とともに検討・ブラッシュアップした内容をまとめた資料になります。担当した専門家が作成し、補助金交付申請前までに補助対象者に交付します。
Q7-2	補助金交付申請書に添付する見積書とはどのようなものですか
A7-2	発行日・発行先・発行者名・有効期限・品名（品目）・数量・単価・消費税額・合計金額が記載された見積書を添付してください。 見積書を添付できない場合は、必ず、事務局（TEL：075-746-6868）にご相談ください。
Q7-3	交付決定後に金額や事業内容について変更があった場合は、どうすればいいですか。
A7-3	交付決定額が当初より3分の1以上変動する場合や申請した事業が変わる場合は、必ず申請書（第11号様式（第13条関係））を提出してください。また、住所や代表者が変わった場合も同様です。 なお、申請する際は見積書など変更する内容が把握できる資料を添付してください。

## 8. 経費の支払

Q8-1	ITツールを導入する前に経費を支払ってもらえますか。
A8-1	支払いはできません。ただし、補助金交付決定を受けた後に支払った経費については、概算払請求書（第17号様式）を提出した場合、補助金交付額の1/2までの経費を事前に交付

	することが可能です。
Q8-2	経費の支払方法について注意する事項はありますか。
A8-2	<p>補助対象経費の支払方法は銀行振込、現金払い又はクレジットカード払いとします。以下に掲げる支払方法等は認められません。</p> <p>① 1取引10万円超（税抜き）の現金支払をしたもの  ② 自社・他社振出に関わらず、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</p> <p>※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。</p>
Q8-3	クレジットカードの支払いで注意する点はありますか。
A8-3	<p>クレジットカードの支払において1回払い（リボ払いや分割払いは対象外）に限り可能とします。また、口座から当該経費の引き落とされた日が補助対象期間（<b>デジタル導入枠：令和7年12月26日、デジタル展開枠：令和8年1月30日</b>）を超えた場合、補助対象経費となりませんのでご注意ください。</p> <p><u>支払いにあたっては、補助対象期間内に支払いが行われるよう、あらかじめ引き落とし日をご確認ください。</u></p>
Q8-4	クレジットカード払いの確認資料を教えてください。
A8-4	<p>①領収書又はクレジットカード売上票のお客様控、②カード会社発行のカード利用代金明細書（該当する月に利用した請求の総額がわかるもの）、③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分をご提出ください。</p> <p>※提出できない場合は事務局（TEL：075-746-6868）にご相談ください。</p>
Q8-5	補助金交付申請書の別紙2収支予算書に税抜きで記載する際、見積書が税込み表示となっている場合の計算方法について。
A8-5	税抜き金額を計算した場合において、端数が出た場合は小数点以下の金額を切り捨てた金額を記載してください。