

京都市デジタル化推進プロジェクト

募 集 要 項(第2次)

募集期間：令和7年5月12日(月)～令和7年6月13日(金)
〈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：「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局

住 所：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：digital_kyoto@nta.co.jp

公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)

京都市デジタル化推進プロジェクト募集要項（目次）

問合せ先、支援申請書等の提出先	1
1 事業の趣旨	2
2 対象者	3
3 補助対象事業	3
4 支援内容	4
5 専門家派遣回数	6
6 専門家派遣期間	6
7 補助事業及び補助対象期間	6
8 補助率及び補助金額	7
9 補助対象経費等	7
10 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	10
11 審査及び結果の通知	12
12 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）	13
13 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）	14
14 参考	15

問合せ先、支援申請書等の提出先

組 織 名 (事務局)	「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局
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: digital_kyoto@nta.co.jp 電 話：075-746-6868 担 当：「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局 ※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業務効率化や生産性向上のためデジタル化に取り組む京都市内の中小事業者等を対象に、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。

なお、支援区分は以下の2枠を設けています。

(1) デジタル導入枠

主な対象者：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主な対象者として、ITツールの導入による業務効率の向上に向けた支援を実施します。

【対象事例】

- ・ペーパーレス化や自動化により、人件費や事務処理コストを削減したい。
- ・手作業で行っていた業務を自動化することで、人材の負担を軽減し、業務効率を大幅に向上させたい。
- ・データ分析やシミュレーションを導入することで、より精度の高い意思決定を可能にし、生産性を向上させたい。
- ・オンラインサービスやアプリの導入により、顧客との接点を増やし、利便性を向上させたい。
- ・デジタル技術の導入によって、組織のコミュニケーションや意思決定プロセスを改革し、より柔軟で効率的な組織体制を構築したい。

(2) デジタル展開枠

主な対象者：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主な対象者として、更なるデジタル化の推進に向けた取組に対して支援を実施します。

<注意事項>

支援枠により審査基準が異なります。

デジタル導入枠については、「デジタル化初期段階の事業者」が主たる支援対象者、デジタル展開枠については、「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事業者」が主たる支援対象者となります。申請にあたっては、P12<審査基準>を参照のうえ申請してください。

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とします。

(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、「京都市デジタル化推進プロジェクト実施要綱（以下「要綱」という。）」の別表1に掲げる者としてします。

なお、次の(1)～(9)のいずれかに該当する中小企業は、本事業の対象外となります。

(1) 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) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に該当する暴力団員等又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

(8) 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」、又は令和6年度京都市予算「中小企業デジタル化・DX推進事業」において補助金の交付を受けた者又は、令和7年度京都市予算「京都市デジタル化推進プロジェクト」において採択の決定を受けた者

(9) 前各号に規定するもののほか、当財団理事長が不適当であると認める者

3 補助対象事業

補助金の交付対象事業となるものは、新たにシステム・ソフトウェア等を導入し、業務の効率化、生産性向上に寄与する取組であって、導入するシステム・設備等が、事業終了後も継続的に活用される事業を対象とします。

ただし、以下の①～④に該当する事業は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

① 京都市以外の場所で実施する事業

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

4 支援内容

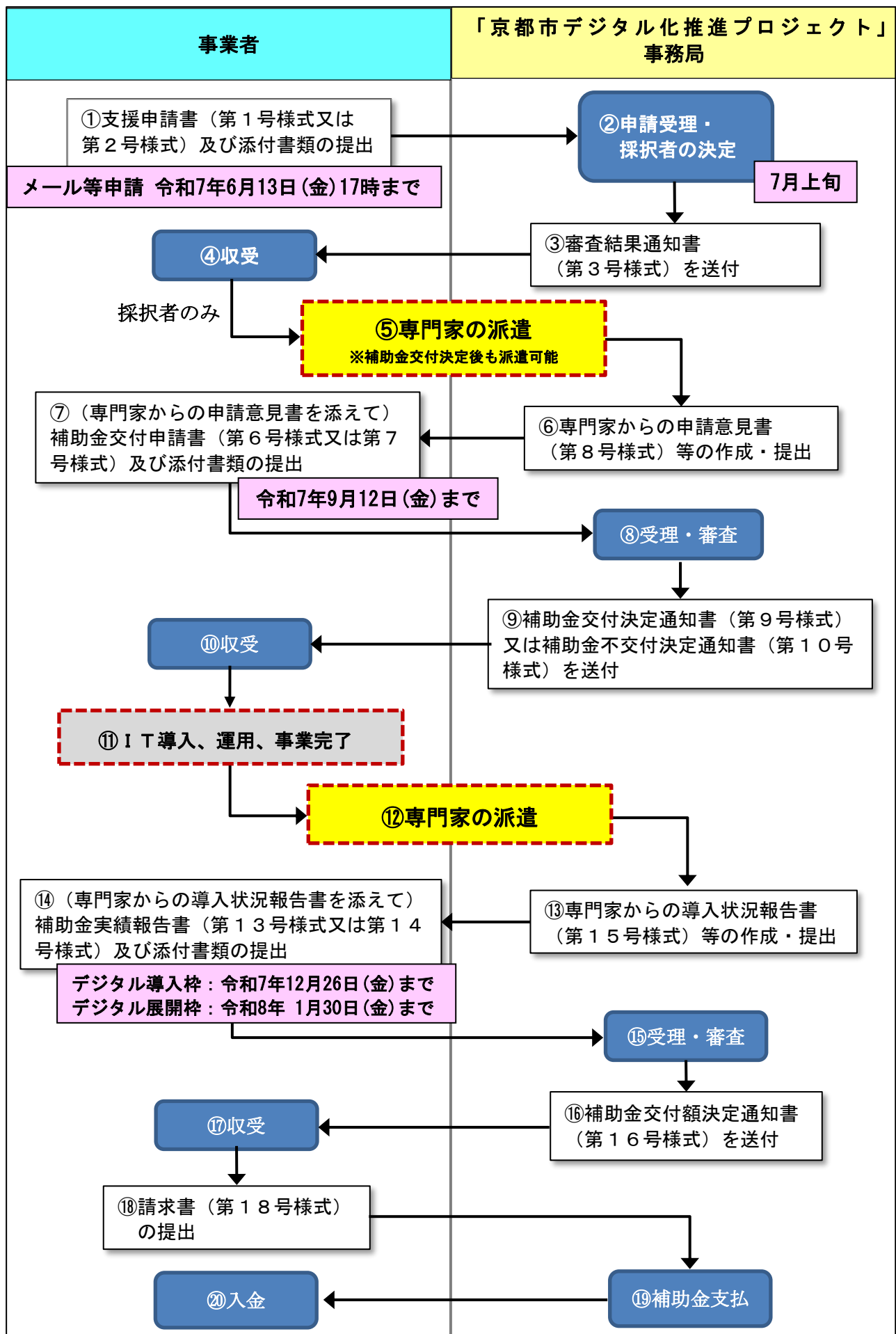
(1) I Tの専門家派遣によるデジタル化の推進に関する協議・検討

I Tコーディネータ等の専門家派遣を行い、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。

(2) I Tツール導入等の支援

専門家派遣により協議・検討したI Tツール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

各支援枠における専門家の派遣回数は、以下のとおりとします。

支援枠	回 数
デジタル導入枠	1 補助事業者につき、最低 2 回、原則最大 4 回まで
デジタル展開枠	1 補助事業者につき、最低 2 回、原則最大 5 回まで

※ 採択事業者には、事業開始時（初回）と I T ツール導入（事業終了）後の計 2 回、専門家派遣を実施いただきます。事業開始時（初回）は事業内容についてのヒアリングを実施し、I T ツール導入（事業終了）後は、効果の検証及び今後に向けた助言を行います。

6 専門家派遣期間

専門家の派遣期間は以下のとおりとします。

支援枠	期 間
デジタル導入枠	令和 7 年 1 2 月 2 6 日（金）まで
デジタル展開枠	令和 8 年 1 月 3 0 日（金）まで

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（デジタル導入枠は第 6 号様式、デジタル展開枠は第 7 号様式。）を提出し、交付決定を受ける必要があります。

(2) 補助対象期間については、以下のとおりとします。

支援枠	期 間
デジタル導入枠	交付決定通知日から <u>令和 7 年 1 2 月 2 6 日（金）まで</u>
デジタル展開枠	交付決定通知日から <u>令和 8 年 1 月 3 0 日（金）まで</u>

(3) 交付決定の通知日より前に着手した事業は補助対象になりません。

8 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、下表のとおりとします。

【デジタル導入枠】

補 助 率	補助対象経費（税抜）の5分の4以内
補 助 金 額	上限40万円（千円未満切捨、税抜）

【デジタル展開枠】

補 助 率	補助対象経費（税抜）の3分の2以内
補 助 金 額	上限100万円（千円未満切捨、税抜）

9 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

補助の対象となるのは、「デジタル導入枠」、「デジタル展開枠」とともに以下の経費とします。

経費区分	内 容
ソフトウェア購入費	P 8（参考）補助対象事業一覧に該当するソフトウェア等の購入に要する経費（ライセンス料含む） その他生産性の向上に資するクラウドソフトウェア及びパッケージソフト導入費
システム構築費	P 8（参考）補助対象事業一覧に該当する情報システム等の構築に係る経費、ECサイトの構築に係る経費 その他生産性の向上に資するシステム構築経費
導入関連経費 （※1）	ソフトウェア購入及びシステム構築に付随して使用する機器等に係る経費
クラウドサービス 利用料（※2）	クラウドサービスの利用に係る経費
賃 借 料	機器リース料、レンタル料等（従量料金制は対象外）

※1 導入関連経費の総額及びPC・タブレット・周辺機器等の購入に係る要件は、次のとおりとします。

＜導入関連経費の総額及びP C・タブレット・周辺機器等の購入に係る要件＞

【デジタル導入枠】

内容	補助対象経費の要件
導入関連経費の総額	・ 上限なし ・ 補助対象経費は、1 個あたり税抜価格 1 万円以上に限ります。
P C・タブレット・ 周辺機器等の購入上限額	・ <u>総額（税抜価格）上限 1 5 万円まで</u>

【デジタル展開枠】

内容	補助対象経費の要件
導入関連経費の総額	・ 補助対象経費全体の 1 / 2 以内 ・ 補助対象経費は、1 個あたり税抜価格 1 万円以上に限ります。
P C・タブレット・ 周辺機器等の購入上限額	・ <u>1 台当たりの価格（税抜価格）上限 1 5 万円まで</u>

（参考）補助対象事業一覧（主な事例）

実施内容	想定される導入事例
顧客・取引先管理	予約管理ツール、販売管理ツール、WEB接客ツール等
会計管理	POSレジ、会計管理ツール、経費積算ツール等
決済・請求	見積・請求・入金管理ツール等
情報管理・共有	イベント管理ツール、サイバーセキュリティ対策等
マーケティング	デジタルマーケティングツール等
人材管理・HR	労務・勤怠管理ツール等
ペーパーレス・電子契約	ペーパーレスを推進するツール、電子契約ツール
分析・自動化（AI）	AI、チャットボットツール、電子決済システムの導入
ECサイト構築	ECサイトの構築
ホームページ構築	ホームページの構築

※「テレワークの導入」については本事業の対象外となりますので、ご注意ください。

※2 クラウドサービス利用料は交付決定通知後の補助対象期間に発生した利用料のみを対象とします。

(2) 以下の経費については、**補助対象外**となります。

- ① 交付決定日より前に着手した事業に要した経費
- ② 申請時に事業が完了しているもの、又は補助対象期間を超えて事業が完了したもの
- ③ 補助対象期間内に支払が完了していない経費
- ④ 補助対象経費が他の補助事業と重複しているもの
- ⑤ 目的外使用になりえるもの（本事業の実施に必要な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 中古品
- ⑬ 公租公課（消費税）
- ⑭ 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないと当財団が判断したもの

(3) 条件等

① 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払い方法は、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。

- ・ 1取引10万円以上超（税抜き）の現金支払いをしたもの
 - ・ 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
 - ・ 電子マネーによる支払をしたもの
 - ・ 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。

② 補助対象経費の発生・支払時期

補助対象期間内に発生し、支払いを完了した経費が補助対象となります。
補助対象期間外に、契約、支払いが行われたものは補助対象とすることはできません。

※ クレジットカードでの支払いの場合、購入日ではなく支払日（引き落とし日）が補助対象期間内に含まれる必要があります。

10 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) 京都市デジタル化推進プロジェクト支援申請書の提出時に必要な書類

書 類 の 内 容
京都市デジタル化推進プロジェクト支援申請書 (デジタル導入枠は第1号様式、デジタル展開枠は第2号様式。)
業務内容がわかるもの(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7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)
その他当財団理事長が必要と認めるもの

(2) 京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書の提出時に必要な書類

書 類 の 内 容
京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書 (デジタル導入枠は第6号様式、デジタル展開枠は第7号様式。)
専門家からの申請意見書(第8号様式)
専門家が作成する、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
その他当財団理事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。

※提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

【提出書類に関しての留意事項】

(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-pjt.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いたします。

京都市デジタル化推進プロジェクト支援申請書の受付期間・提出方法

※ 申請は、WEB申請・メール申請・郵送で受け付けます。

受付 期間	令和7年5月12日（月）～令和7年6月13日（金） 《当日17時必着》 ※1事業者1申請に限ります。	
提出 方法	WEB 申請	・ WEBから申込みをされる方は、申請時に表示される「個人情報の取扱いについて」を一読いただき、同意のうえで申請してください。 ・ 必要事項を入力後、必要書類一式をアップロードしてください。 ・ 法人登記事項証明書、納税証明書の提出については、スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。 ・ 事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、1営業日以内に事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメール又は電話でご連絡ください。 ・ アップロードできるデータ容量は1申請において合計40MB以内（ファイル形式：PDF、PPT、JPEG）です。 ※ なお、原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください。 以下のリンクから申請してください。 http://kyotocity-digital-pjt.com 
	メール 申請	・ 必要書類をメールに添付して、以下の申請書メール送付先へ提出してください。 ・ 法人登記事項証明書、納税証明書、住民票の提出については、スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。 ・ 事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメール又は電話でご連絡ください。 ※ なお、原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください。 〈送信先〉 京都市デジタル化推進プロジェクト運営事務局 宛 メール：digital_kyoto@nta.co.jp

	・ 必要書類を一般書留又は簡易書留により、以下の宛先へ郵送してください。 ・ ホッチキス留めはしないでください。 〈宛 先〉 〒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） 京都市デジタル化推進プロジェクト運営事務局 宛
--	---

1 1 審査及び結果の通知

(1) 京都市デジタル化推進プロジェクト支援申請書について

京都市デジタル化推進プロジェクト支援申請書（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を推進するのか協議・検討いただいたうえで、改めて補助金交付申請書（第6号様式又は第7号様式）をご提出いただく必要があります。

採択後、支援申請書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに京都市デジタル化推進プロジェクト支援決定変更届出書（第5号様式）により、事務局まで届出してください。

(2) 審査基準

提出された支援申請書類をもとに、主に以下の観点から審査を実施します。

<参考：審査基準>

デジタル導入枠

主な審査基準	審査内容
デジタル化の状況	主な支援対象者に該当しているか。（※P2参照）
現状と課題	自社のデジタル化に係る現状及び課題が明確であるか。
事業効果	自社の課題解決に向けて効果及び継続性の高い取組内容となっているか。
意欲・必要性	デジタル化の必要性を理解し、意欲をもって取りくもうとしているか
モデル性	デジタル化初期段階の事業者へのモデル事例となるなど、波及効果が高い取組であるか

＜参考：審査基準＞

デジタル展開枠

主な審査基準	審査内容
デジタル化の状況	主な支援対象者に該当しているか。（※P 2 参照）
現状と課題	自社のデジタル化に係る現状及び課題が明確であるか。
事業効果	自社の課題解決に向けて効果及び継続性の高い取組内容となっているか。
モデル性	デジタル化を推進する他の事業者へのモデル事例となるなど、波及効果が高い取組であるか
計画性	今後のデジタル化の方針が明確であるか。

(3) 補助金交付申請書について

京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書（デジタル導入枠は第6号様式、デジタル展開枠は第7号様式。）の内容を審査し、補助金交付の可否を決定したのちに、各補助事業者あてに文書（京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付決定通知書（第9号様式）、又は京都市デジタル化推進プロジェクト補助金不交付決定通知書（第10号様式））により、結果を通知します。

補助金交付申請にあたっては、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 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。

1.2 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、京都市デジタル化推進プロジェクト補助金変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（第11号様式）を提出し、当財団の承認を受けてください。

1 3 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) 事業完了後、以下に定める期日までに京都市デジタル化推進プロジェクト実績報告書（デジタル導入枠は第13号様式、デジタル展開枠は第14号様式。）を事務局にご提出ください。（郵送又はWEBによるご提出をお願いします。）

支援枠	内 容
デジタル導入枠	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12月26日のいずれか早い日
デジタル展開枠	事業完了日から起算して14日を経過した日、又は令和8年1月30日のいずれか早い日

- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。

提出が必要な書類
京都市デジタル化推進プロジェクト補助金実績報告書（第13号様式又は第14号様式）
専門家からの導入状況報告書（第15号様式）
事業を着手したことが確認できる書類（発注書および発注請書、または契約書等）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
その他当財団理事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、デジタル導入枠にあっては「令和7年12月27日」以降、デジタル展開枠にあっては「令和8年1月31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P7及びP8をご確認ください。
- ④ 実績報告書及び添付書類に不備があった場合、当財団が指示する日までに当該不備が是正されないときは、当該経費は補助対象外となります。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出にあたっては、提出前に専門家が事業実施場所等を赴き、事業実績の確認及び今後に向けた助言等を行います。
- (2) 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。
- (3) 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。）
- (4) 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、既払いの経費に限り、概算払請求書（第１７号様式）を提出することで、交付決定金額の半額分を上限として交付を受けられます。
- (5) 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。

1 4 参考

これまで、京都市が実施してきたデジタル化補助金事業を活用した優良な事例を紹介していますので、デジタル化計画策定の参考にしてください。

<リンク先：京都市情報館 中小企業のデジタル化・D Xの推進>

<https://www.city.kyoto.lg.jp/sankan/page/0000284686.html>

