

令和7年度 京都市デジタル化推進プロジェクト 交付申請オンライン説明会

2025年7月11日

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局

- Zoomアプリは、ビデオオフ、マイクオフに設定してください。
- ご質問をされたい場合は、Zoomの「チャット」を使って、質問してください。説明中に随時ご質問を投稿いただいても構いません。
- 本日のアーカイブ動画は、京都市デジタル化推進プロジェクトのHPに掲載します。（事務局より後日URLを案内します。）

16:00～	オープニング	～趣旨説明～
16:10～	事務処理説明	～補助金交付申請時の注意事項～
16:55～	質疑	
17:05～	クロージング	

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。

支援区分

- (1) デジタル導入枠** 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。
- (2) デジタル展開枠** 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。

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。

補助対象外となる事業

- ① 京都市以外の場所を実施する事業
- 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

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。

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

(2) I T ツール導入等の支援（補助金の交付）

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。

	補助率	補助金額
デジタル導入枠	補助対象経費（税抜）の 5 分の 4 以内	上限 4 0 万円（千円未満切捨、税抜）
デジタル展開枠	補助対象経費（税抜）の 3 分の 2 以内	上限 1 0 0 万円（千円未満切捨、税抜）

補助事業の流れ

1次採択：令和7年8月29日(金)まで
2次採択：令和7年9月12日(金)まで

デジタル導入枠：令和7年12月26日(金)まで
デジタル展開枠：令和8年1月30日(金)まで

審査結果
通知書
收受

補助金交
付申請書
提出

補助金
交付決定
通知書
收受

補助金実
績報告書
提出

補助金交
付額決定
通知書
收受

請求書の
提出

入金

申請書が到達してから
概ね20日以内

IT導入、運用、
事業完了

< 専門家派遣期間 >

採択通知日～

デジタル導入枠：令和7年12月26日(金)まで
デジタル展開枠：令和8年1月30日(金)まで

< 補助対象期間 >

交付決定通知日～

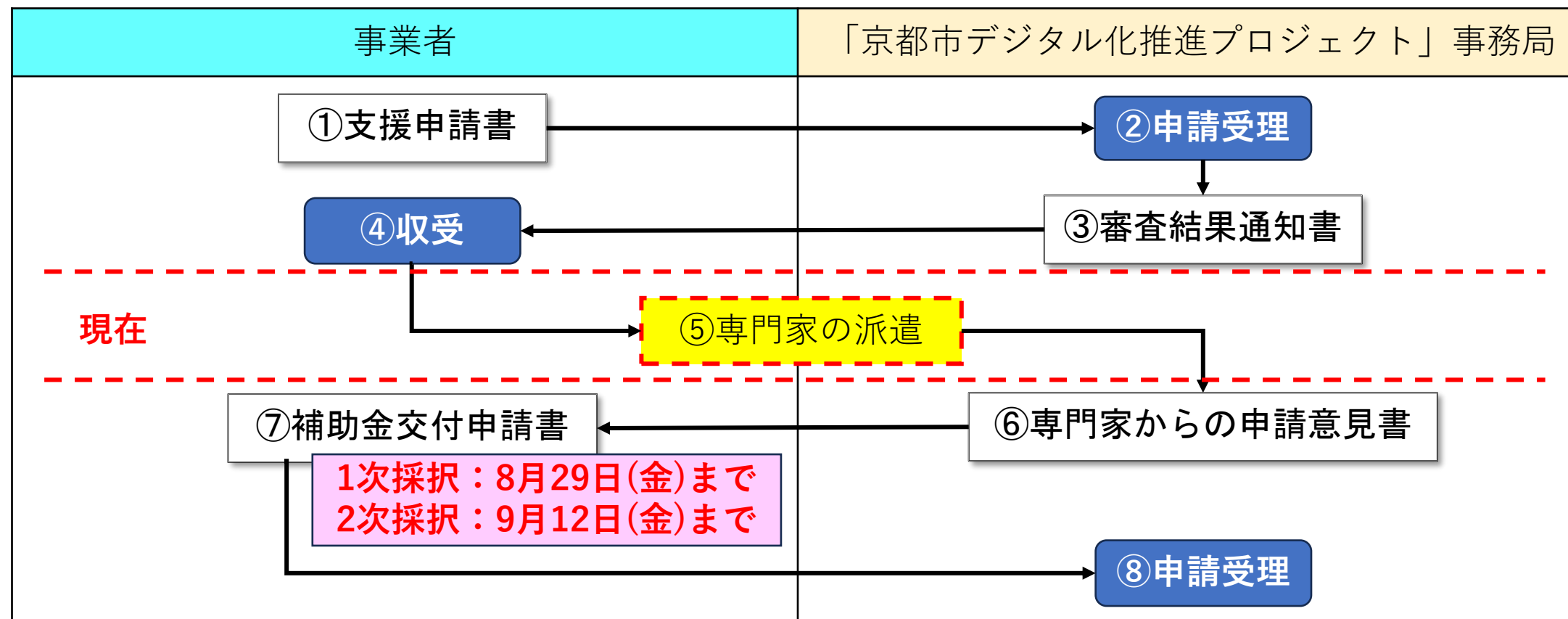
デジタル導入枠：令和7年12月26日(金)まで

デジタル展開枠：令和8年1月30日(金)まで

※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。

本日の説明会の目的と説明範囲

下図の⑦補助金交付申請に向け、スムーズな申請に至れるよう、特に補助対象経費の要件や収支予算書の書き方などを説明します。



16:00～	オープニング	～趣旨説明～
16:10～	事務処理説明	～補助金交付申請時の注意事項～
16:55～	質疑	
17:05～	クロージング	



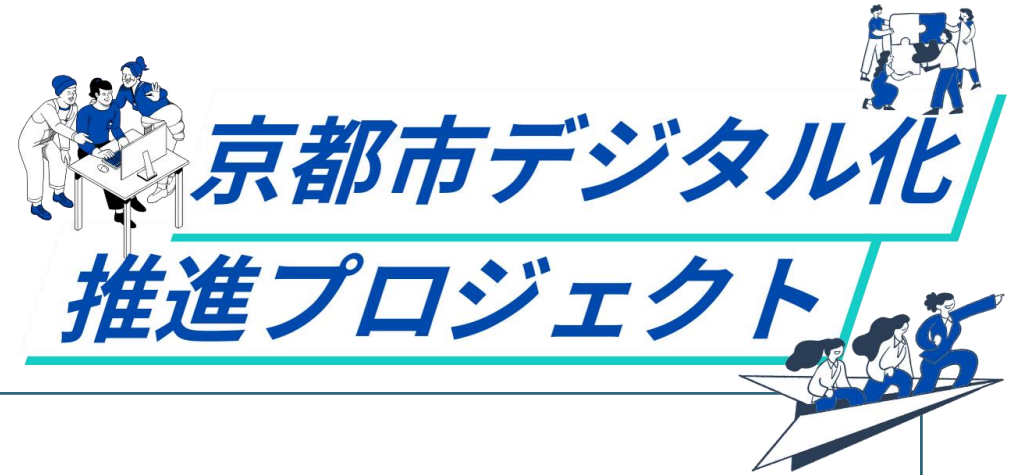
京都市デジタル化 推進プロジェクト





京都市デジタル化推進プロジェクト
事務局 統括

株式会社日本旅行 稲垣貴也



事務局とは？

- ・ **各種申請書類受付**

補助金の各種申請書類の受理、形式確認を支援申請から補助金支給まで行います。

- ・ **問い合わせ・相談対応**

制度の内容や手続きに関する質問に対し、電話やメールなどで対応します。

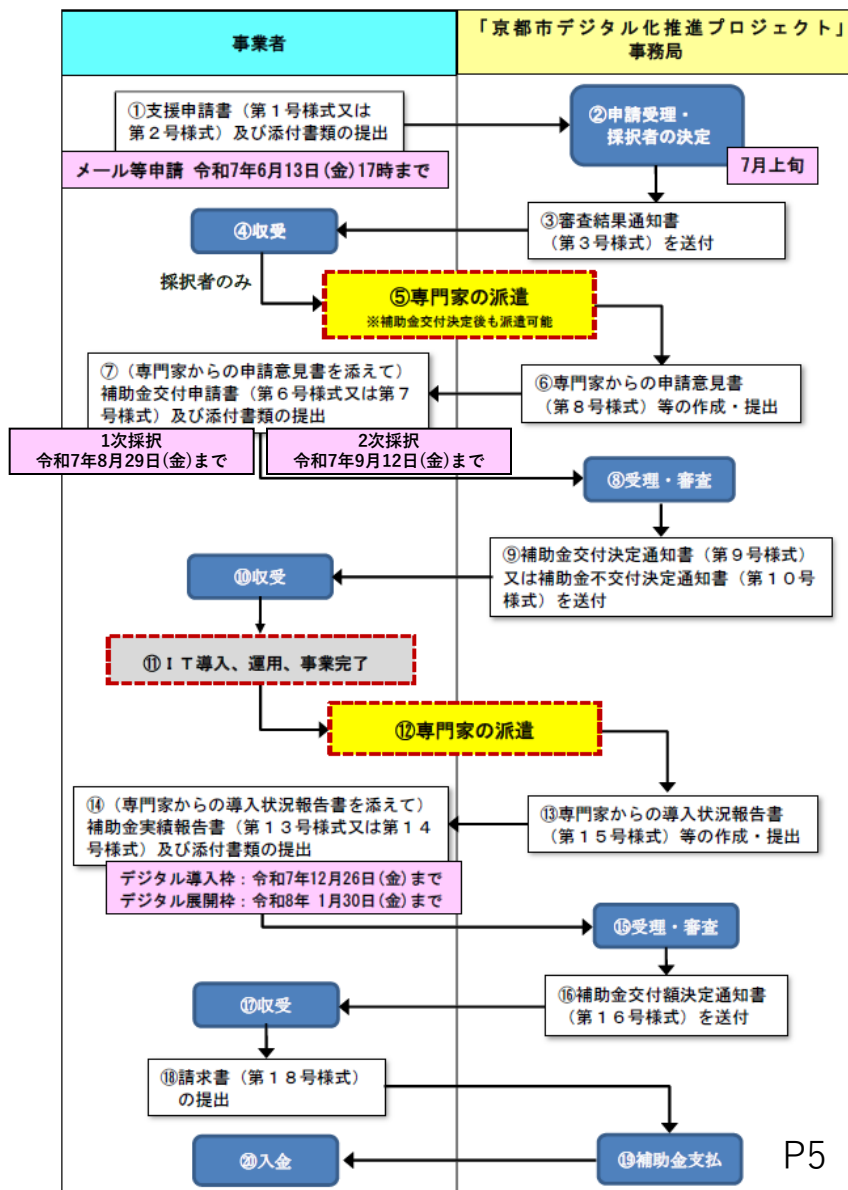
- ・ **専門家派遣の管理と連携**

専門家の派遣状況を把握、そして連携することで事業内容の課題に対して迅速に対応します。

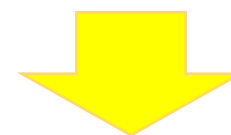
- ・ **事務局運営に準ずる業務**

その他、審査機関のサポートや申請者様への発送業務、告知等を行います。

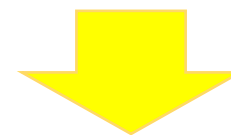
みなさまが十分な支援を受けていただけるよう、全力でお手伝いいたします！！



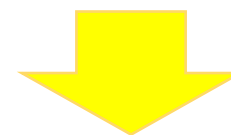
支援申請



交付申請



実績報告



請求

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IT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、IT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12月26日（金）まで
デジタル展開枠	令和8年 1月30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令和7年12月26日（金）まで
デジタル展開枠	交付決定通知日から令和8年1月30日（金）まで

(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。

P6

専門家派遣は最低 **2 回**

導入枠

原則最大 4 回

展開枠

原則最大 5 回

専門家派遣期間

導入枠

令和7年12月26日（金）まで

展開枠

令和8年1月30日（金）まで

補助対象期間

導入枠

令和7年12月26日（金）まで

展開枠

令和8年1月30日（金）まで

支援申請・交付申請
・実績報告・請求

申請者のみなさまから提出いただくフェーズ（段階）ごとの呼称です。

支援申請	…支援を受けるための申請から採択、不採択までの期間
交付申請	…採択された事業者様に対して専門家派遣が開始され、交付決定に至るまでの期間
事業実施期間	…交付決定後、事業に取り組み、事業を終了されるまでの期間
実績報告	…事業終了後、実績を報告いただく期間
請求	…実績報告が完了し、額の確定後に請求書を提出いただく期間

事業実施期間および
補助対象期間

事業着手から事業終了までを指します。

事業着手	…委託先への発注（発注書発行日）や物品購入の手続きを行った日
事業終了	…ＩＴツール導入および支払いが完了し、事業者自ら運用効果検証した日

補助対象経費

補助金の支給対象となる費用のことで、事業に係る総事業費のうち、交付申請できる金額です。

補助金額

補助対象経費に対して実際に交付される金額です。補助対象経費に補助率をかけた金額もしくは、上限額のいずれか低い額が補助金額となります。（千円未満切捨、税抜）
また、実績報告により **交付決定額から減額となる場合があります。**

導入枠	上限額40万円	補助率	補助対象経費の 5 分の 4 以内
展開枠	上限額100万円	補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内

- ①ソフトウェア購入費 コンピュータを動かすためのプログラムやデータのことです。既にパッケージ化されているソフトウェアやクラウドソフトウェアの購入経費やこれに伴う使用権の購入（ライセンス料）です。
※買い切り型となり、使用期間の定めがない。
- ②システム構築費 事業内容に特化した情報システム等の構築やECサイト、HPの構築などがこれにあたります。
※募集要項 8 ページ参照
- ③導入関連経費 ソフトウェア購入およびシステム構築に付随して使用する機器等に係る経費です。
基本的には①や②を動作させるために必要なデバイス（ハードウェア）を指します。
※買い切り型となり、使用期間の定めがない。
また、ハードウェアを導入するに伴う設置費用等も該当します。
- ④クラウドサービス利用料 インターネット経由で提供されるサービスの使用に対して、月額や年額で利用する形態です。
※契約期間中のみ使用可能で、所有権はありません。 サブスクリプションなどが該当します。
- ⑤賃借料 機器リース料やレンタル料です。（従量課金は対象外）
※契約期間中のみ使用可能で、所有権はありません。

どの経費に該当するかは事務局または専門家にご相談ください。

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	P8（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	P8（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。

【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。
PC・タブレット・周辺機器等の購入上限額	・ 総額（税抜価格）上限15万円まで

【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。
PC・タブレット・周辺機器等の購入上限額	・ 1台当たりの価格（税抜価格）上限15万円まで

（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。

導入関連経費【導入枠】 導入関連経費はハードウェアとハードウェア導入に伴う経費のことです。

①PC・タブレット・周辺機器等

補助対象経費は1個あたり1万円（税抜）以上

総額上限15万円まで

PC、タブレット端末、Webカメラ、家庭用プリンター、
家庭用スキャナ等

※周辺機器とは、上記以外にキーボードやモニターなど

モニター
30,000円



パソコン
100,000円



カメラ
40,000円



17万円の見積もりです。
このうち、15万円が①の上限額です。

②導入関連経費の総額

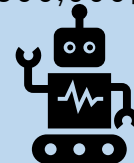
補助対象経費は1個あたり1万円（税抜）以上

上限なし

上記に該当しないハードウェア全般とそのハードウェアの
導入に伴う経費

※ハードウェア設置工事が発生した場合の工事委託費等

業務ロボット
300,000円



ロボット設置工事
200,000円



①以外の導入関連経費は50万円の見積もりです。



①と②の合計が導入関連経費となります。

①と50万円を合計した65万円が導入関連経費の補助対象経費です。

導入関連経費の補助対象経費は65万円になります。

※こののち、補助対象経費総額に対して補助率の計算となります。65万円が交付されるわけではありません。

導入関連経費【展開枠】 導入関連経費はハードウェアとハードウェア導入に伴う経費のことです。

①PC・タブレット・周辺機器等

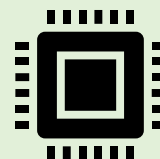
補助対象経費は1個あたり1万円（税抜）以上

1台あたり15万円まで

PC、タブレット端末、Webカメラ、家庭用プリンター、
家庭用スキャナ等

※周辺機器とは、上記以外にキーボードやモニターなど

サーバー用PC
250,000円



パソコン
100,000円



カメラ
40,000円



39万円の見積もりです。
このうち、29万円が①の上限額です。

②導入関連経費の総額

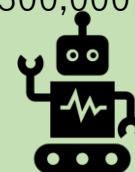
補助対象経費は1個あたり1万円（税抜）以上

補助対象経費全体の1／2以内

上記に該当しないハードウェア全般とそのハードウェアの
導入に伴う経費

※ハードウェア設置工事が発生した場合の工事委託費等

業務ロボット
300,000円



ロボット設置工事
200,000円



①以外の導入関連経費は50万円の見積もりです。



①と②の合計または、導入関連経費以外の合計のいずれか
低いほうが導入関連経費の補助対象金額となります。

①と50万円を合計した79万円が導入関連経費の上限です。

導入関連経費以外の合計額が60万円だった場合、導入関連経費の補助対象経費は60万円になります。

※このうち、補助対象経費総額に対して補助率の計算となります。65万円が交付されるわけではありません。

交付申請書類一覧

(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

P10

①京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書 (導入枠は第6号様式、展開枠は第7号様式)

※第6号(または7号)様式は、以下4点全てが必要です。

- ・鑑文書(表紙) Word または PDF
- ・別紙1(デジタル計画書)
- ・別紙2(収支予算書) Excel または PDF
- ・別紙2(収支予算内訳) または PDF

②専門家からの意見書(第8号様式) PDF

③専門家が作成する取組み内容の 全容がわかる構成図等 PDF

④見積書等、経費のわかる書類 PDF

⑤その他当財団理事長が必要と認めるもの

交付申請の注意点（鑑文書）

【導入枠】第6号様式

【展開枠】第7号様式

日付は意見書の発行日以降

※不備等があった場合は、申請
受理日（不備等が全て解消し
事務局が受付した日）に修正
していただく場合があります

第●号様式（第11条関係）

令和 年 月 日

（宛先）公益財団法人京都高度技術研究所 理事長 様

〒

所在地

名称

代表者 役職名

氏名

電話

誤字脱字が無いよう、お気を付けてください

また、支援申請時と異なる場合は、事前に
第5号様式の提出による変更届が必要です

交付申請の注意点（別紙1）

各項目に記入漏れがないか

事業実施場所

京都市にある事業実施場所
（建物名や屋号も記入）

別紙1

デ ジ タ ル 化 計 画 書

1. 事業内容

(1) 本事業で申請したデジタル化計画の内容〔申請当初〕
(2) 専門家派遣により構築したデジタル化計画及び実施内容〔専門家派遣後〕
(3) 本事業の実施による自社課題への解決方法、取組もたらす効果
(4) 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）

3 事業実施（予定）期間
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

事業実施（予定）期間

開始

申請受理（不備等が全て解消し事務局が受付した日）から、概ね7日ほど経過した日

終了

【導入枠】

令和7年12月26日（金）以前

【展開枠】

令和8年1月30日（金）以前

交付申請の注意点（別紙2 予算書）

全て自動計算されます

別紙2

収 支 予 算 書

1. 収支予算書 単位: 円

事業経費	費用区分	総事業費 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
	ソフトウェア購入費		
	システム構築費		
	導入関連経費		
	クラウドサービス利用料		
	賃借料		
	合 計	円	(A) 円

※「導入関連経費の総額」及び「導入経費におけるPC・タブレット・周辺機器」
における要件は以下のとおり。

支援枠	導入関連経費の総額	ハードウェアの 補助対象経費	PC・タブレット・周辺機器等 の購入上限額
デジタル 導入枠	上限なし	・補助対象経費となるのは 1個あたり税抜価格 1万円以上の商品のみ	・総額(税抜価格)上限 15万円まで
デジタル 展開枠	・補助対象経費全体の 1/2以内	・補助対象経費となるのは 1個あたり税抜価格 1万円以上の商品のみ	・1台当たりの価格(税抜 価格)上限15万円まで

2 補助申請額

(A) 円 × 4/5 = (B) 円

補助申請額:(B)又は40万円のうち低い額

※千円未満切捨 (補助申請額) 千円

交付申請の注意点（別紙2 予算内訳書）

黄色部分（品目名・単価・数量）に
必要事項を記入してください

※業務委託先が複数社ある場合は、
品目名欄に見積書にある会社名を
記入してください

導入関連経費の品目について、ハー
ドウェア等機器を購入予定の場合は
品目名・メーカー・型番を記入して
ください

収支予算内訳					単位:円	
費目区分	品目名	単価 (税抜)	数量	事業費	補助対象経費 (税抜)	
ソフトウェア購入費						
小計					0	
システム構築費						
小計					0	0
導入関連経費 (PC・タブレット・周辺 機器等) ※総額15万円まで						
小計					0	0
導入関連経費 (上記以外の経費) ※上限あり						
小計					0	0
クラウドサービス 利用料						
小計					0	0
賃借料						
小計					0	0
合計					0	0

単価は必ず**税抜き**

見積書が税込みしか
記載が無い場合

↓
税込単価 ÷ 1.1
(切捨て)

交付申請の注意点（意見書・構成図）

専門家から申請者様へお渡しされます。
これらの書類がお手元に揃っていないければ交付申請はできません。



第8号様式（第11条関係）

令和 年 月 日

専門家からの申請意見書

申請者の氏名又は 名称及び代表者の氏名				
訪問日	第1回：	月 日	第4回：	月 日
	第2回：	月 日	第5回：	月 日
	第3回：	月 日		
事業実施場所				
1. 当初のデジタル化計画の内容				
2. 協議・検討したデジタル化計画の内容				
3. 専門家としての意見				
4. その他（事業を実施する上での留意点等があれば記載してください。）				

上記の内容が適当であることを申し添えます。

所属・部署名称	
担当者氏名	

交付申請の注意点（見積書）

見積日は概ね3ヶ月以内が望ましい

見積有効期限は可能な限り事業実施期間を満たしていることが望ましい

見積書発行者が明確である

特に個人事業主の場合は屋号や特定できる所在地の記載がある

申請書に記載されてる法人名または個人名（屋号）に相違ない

申請書に記載されてる所在地または事業実施場所の所在地に相違ない

内訳により詳細（品名・メーカー・型番）がわかる

また、システム構築に係る内訳においても、詳細な工程と人工代が示されている

対象外経費は別途記載（送料など）

御見積書

No. _____
 見積日 _____
 見積有効期限 _____

株式会社 ○○御中

〒600-0000
 京都市○○区○○町○○

お見積金額

_____ 円

見積内訳

品名	型番	単価（税抜）	数量	税込額

○○株式会社
 〒600-0000
 ○○市○○区○○町○○

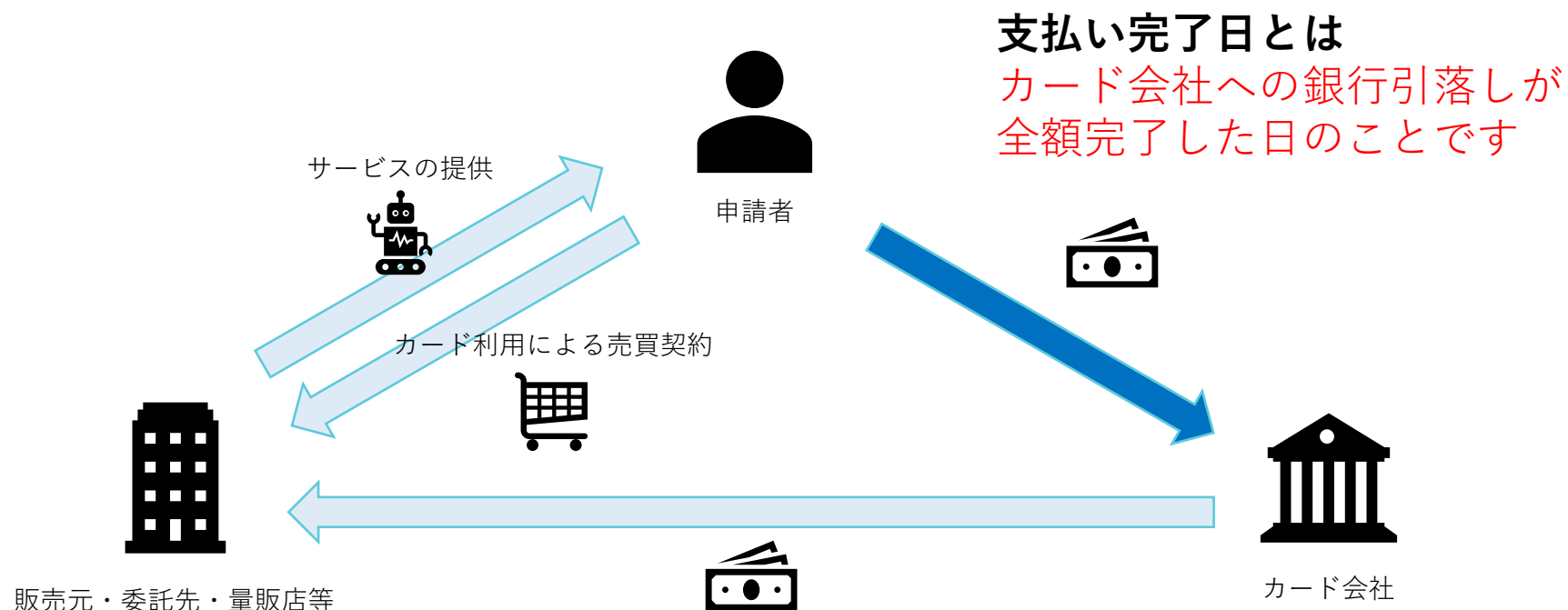
事業実施についての注意点（支払い）

支払方法は限られています

- ・ 現金払い（1取引10万円未満）
- ・ 銀行振込
- ・ カード払い（1回払い）

事業実施についての注意点（支払い）

カード決済を行った時点では支払い完了となりません。



事業実施についての注意点（支払い）

以下の支払いは補助対象外となります

- ・ 現金払い（1取引10万円以上）
- ・ カード払い（複数回払い・リボ払い・代理人名義）
- ・ 小切手、手形による支払いおよび相殺
- ・ 電子マネー
- ・ **クーポン、ポイント、金券利用（一部利用も不可）**
- ・ 代理人による支払い（法人の場合は法人名での取引のみ可）
- ・ その他定められた方法以外での支払い

事業実施についての注意点（証憑書類）

実績報告時に必要となる証憑書類は**必ず保存**してください。
販売元・委託先には以下が必要であることをご理解いただき、正しい手順で事業を実施してください。

交付決定通知の取得後、事業着手から事業完了までの基本的な流れ



①発注書による発注

事業着手
（交付決定通知日以降の発行）

②発注請書による発注確認

販売元・委託先への発注完了

※契約書の場合

事業着手
（交付決定通知日以降の契約）
電子文書による契約締結は印紙不要

事業実施についての注意点（証憑書類）



③納品書 成果物の授受
作業完了報告書等

原則不要。製造委託や情報成果物作成委託に関しては、
納品書または作業完了報告書を提出
（請求書に内訳がある場合は不要）

④請求書

販売元・委託先からの正しい請求
（銀行振込先の記載）

⑤領収書

販売元・委託先への支払い証明
税込5万円未満および電子発行の場合は印紙不要

※①②④について、原則として提出をいただきますが、製造委託や情報成果物作成委託以外の
の量販店などでの購入においては発行されない場合は提出不要です。

証憑書類は監査資料となりますので、必ずご提出ください。

事業実施についての注意点（証憑書類）

【現金払い】

対 象 : 1 取引につき、10万円（税抜き）未満
必要書類 : ■ 請求書
 ■ 領収書

【銀行振込（窓口・ATM）】

対 象 : 制限なし（振込限度額は銀行の設定額による）
必要書類 : ■ 請求書
 ■ 振込依頼受付証明書、振込明細書など
 ■ 銀行通帳の見開き及び該当部のコピーなど
 ■ 領収書など

【インターネットバンキング】

対 象 : 制限なし
必要書類 : ■ 取引明細照会画面（申請者名義の口座、振込先などが分かる画面）
 の画面キャプチャなど
 ■ 取引履歴画面の画面キャプチャなど
 ■ 領収書など

事業実施についての注意点（証憑書類）

【銀行引落】

- 対 象 : サブスクリプション利用料等引落し
必要書類 : ■ 請求書
■ 通帳の見開き及び該当部全てのコピー
または取引完了画面の画面キャプチャなど

【クレジットカード】

- 対 象 : 一括払いのみ
必要書類 : ■ お客様控え
■ カード利用明細書
■ 銀行通帳の見開き及び該当部のコピー

【インターネットでの物品購入（通販）の場合】

- 対 象 : 販売元がWebサイト
必要書類 : ■ 購入したことが分かる取引画面の画面キャプチャなど
■ 請求書のハードコピーなど
■ 領収書のハードコピーなど

事業実施についての注意点（特殊なケース）

割引について

販売元・委託先による値引きが行われる場合は、品目別の値引きとし、値引き後の単価にて申請してください

※税抜単価に対しての値引きであり、申請すべき品目の税抜単価が明確であること

フォーム入力による発注

発注書、契約書が作成されない場合は購入（契約）完了メールの画面キャプチャを提出してください

外貨による支払い

交付申請日時点の為替レートを併せて提出してください
また、交付決定額が上限となります

やむを得ない対象経費の変更

欠品、販売終了等による、やむを得ない経費の変更については、必ず事務局までご連絡ください

交付決定額より1/3以上の減額

変更等承認申請書（第11号様式）による報告が必要となります
まずは事務局にお問合せください

住所、代表者等の変更

同じく、変更等承認申請書（第11号様式）による報告が必要となります
まずは事務局にお問合せください

事業実施についての注意点（特殊なケース）

サブスクリプション

	A 年額請求 (1年分一括払い)	B 月額請求 (毎月請求) ※初月分の請求が日割りの場合は、Cの日割請求	C 日割請求 (契約日起算による日割計算)
導入枠	令和7年12月利用分（12月31日）まで		令和7年12月26日（金）まで
展開枠	令和8年1月利用分（1月31日）まで		令和8年1月30日（金）まで

- 例1：令和7年8月10日に1年契約 課金開始は8月10日から（令和8年8月9日まで）**1年分一括払い** A
 計算方法 年額60,000円（税抜）の場合 $60,000 \div 365 = 164.4$ 円（単価） 144日※導入枠の場合（数量）
- 例2：令和7年8月10日に1年契約 課金開始は**9月1日から**（令和8年9月30日まで）**毎月請求** B
 計算方法 年額60,000円（税抜）の場合 $60,000 \div 12 = 5,000$ 円（単価） 4ヶ月※導入枠の場合（数量）
- 例3：令和7年8月10日に1年契約 課金開始は**8月10日から**（令和8年8月9日まで）**毎月請求** C
 計算方法 年額60,000円（税抜）の場合 $60,000 \div 365 = 164.4$ 円（単価） **139日**※導入枠の場合（数量） 初月日割

すべての請求パターンにおいて、導入枠は令和7年12月26日までに、展開枠は令和8年1月30日までに支払いが完了していることが条件となります。

不正防止について

令和6年10月22日の京都新聞において「IT導入補助金 不正1.3億円」の見出しで掲載がございました。
内容は、中小企業を支援する国の「IT導入補助金」制度を巡り、2020年～2022年度で少なくとも計約1億3千万円分の不正受給があったことが会計検査院の調査で分かりました。
ソフトウェアなどを提供するIT業者が中小企業に「自己負担実質なし」などと働きかけ、代金の一部を企業側に還流する「キックバック」が横行したものです。
企業側は補助金と還流金を受け取ることで、IT導入費用の自己負担を全額免れたり、支払代金を超える利益を得たりしていた。

第3種郵便物認可 京都新聞 2024年（令和6年）10月22日火曜日 17版 社会2

これを受け、本事業事務局においても不正防止強化に努めるとともに、日々の業務遂行に取り組んでおります。

申請者のみなさまには様々な書類をご提出いただくこととなりますが、受付書類は全て監査資料となりますため、少しの不備があっても修正、再提出のお願いをすることがございます。

ご不憚な思いをおかけいたしますが、ご協力賜りますよう、何卒お願い申し上げます。

交付申請についての事前チェック（仮の書類審査）が可能です。
どんな資料が必要か、何を修正すべきかのご対応ができますので
お気軽にお問合せください。

本事業に関するお問合せについては下記へお願いします。

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局

〒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)

E - mail : digital_kyoto@nta.co.jp

TEL : 075-746-6868 (受付時間 : 9時～12時、13時～17時 ※平日のみ)

16:00～	オープニング	～趣旨説明～
16:10～	事務処理説明	～補助金交付申請時の注意事項～
16:55～	質疑	
17:05～	クロージング	

16:00～	オープニング	～趣旨説明～
16:10～	事務処理説明	～補助金交付申請時の注意事項～
16:55～	質疑	
17:05～	クロージング	

「京都市デジタル化推進プロジェクト」ウェブサイト

<https://kyotocity-digital-pjt.com/>



- 本日の説明資料、アーカイブ動画、Q&A、様式類を掲載します。

令和7年度 京都市デジタル化推進プロジェクト 交付申請オンライン説明会

ご清聴ありがとうございました。

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局