

令和4年度デジタル技術活用推進助成 募集要項

生産性向上を目的とした事務作業等のデジタル技術活用に係る設備導入等に要する経費の一部を助成します。

1 事業目的

AI やデジタル技術の進化により、人の手で行っていた単純作業の自動化・省力化が期待されています。特に人事・総務・経理等の業務では、安価な料金で業務の自動化を図れるシステムが増えている現状があります。

このようなバックオフィスにおける区内中小企業の生産性の向上を目的とした DX 化およびデジタル技術導入を支援することにより、区内中小企業の競争力強化を図ることで、区内産業の活性化を促すことを目的としています。

2 助成額

最大80万円（助成率2／3） ※1,000円未満は切り捨て。

3 申請期間

令和4年5月9日（月）～令和5年2月28日（火）※午後5時必着

※予算に達した時点で募集を締め切らせていただきます。

4 申請要件

次の（1）～（11）に掲げる要件全てを満たすこと。

（1）中小企業基本法に規定する中小企業で、品川区に本社あるいは主な事業所を有すること。個人事業主の場合は、品川区内に事業所を有していること。

（原則、履歴事項全部証明書または、税務署に提出した税務署受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、品川区内所在等が確認できること。）

（2）品川区内で引き続き1年以上事業を営んでいること。（基準日：申請締切日）

（3）次に掲げる要件のいずれかに該当すること。

①資本金の額もしくは出資の総額が3億円以下または従業員の数が300人以下の製造業者（以下「中小製造業者」という。）であること。

②資本金の額もしくは出資の総額が3億円以下または従業員の数が300人以下の情報サービス業者（以下「中小情報サービス業者」という）であること。

*「情報サービス業」とは、日本標準産業分類における大分類「情報通信業」のうち、中分類「情報サービス業」および中分類「インターネット附随サービス業」を指します。

③製造業もしくは情報サービスを主に営む個人事業者（開業・廃業等届出書の写しにより事業内容が確認できること。）

(4) みなし大企業でないこと。なお、みなし大企業とは次の①～④に掲げる要件のいずれかに該当する企業をいう。

① 一つの大企業（中小企業以外の者）が発行済み株式総数又は出資総額の1/2以上を単独に所有又は出資している企業。

② 複数の大企業が発行済み株式総数又は出資総額の2/3以上を所有又は出資している企業。

③ 役員半数以上を大企業の役員又は職員が兼務している企業。

④ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合。

(5) 法人事業税、法人都民税（個人事業者の場合は個人事業税及び住民税）等を滞納していないこと。

(6) 品川区に対する使用料等の債務の支払が滞っていないこと。

(7) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」により規制の対象でないこと。

(8) 品川区暴力団排除条例に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有さないこと。

(9) 民事再生法または会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況でないこと

(10) 令和4年度品川区DX推進助成の助成対象となっていないこと。

(11) 本申請と同一テーマ・内容で他の公的機関から助成を受けていないこと。

(12) 資本関係のある、もしくは役員の出資を受けている関連会社が、本助成金または、DX推進助成金を受けていないこと。

例：①親子会社

②ホールディングス

③同一の役員が複数の企業に在籍している。

④同一の株主が複数の企業の株式を保有している等。

※同じ代表者が複数企業を経営していた場合も含む

※ 過去に自動化・ロボット化導入推進助成の助成対象となった方でも、本助成金において申請は可能です。

5 助成対象事業

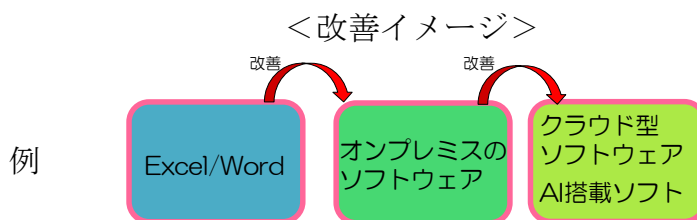
次に掲げる要件全てを満たすこと。

- (1) 自社内における事務作業工程等の一環で、一部もしくは全行程の生産性向上を目的としたバックオフィスのデジタル化に係るソフトウェア導入事業
- (2) 導入設備等が下記のいずれかに該当し、製造業または情報通信業を営むうえで主にバックオフィスで活用するもの。

ソフトウェア	①自動化・効率化ツール（RPAソフト等） ②AIシステム
--------	---------------------------------

※上記に記載のない設備等を導入する場合は、お問合せください。

- (3) 現在の状況から改善が見込まれ、省力化の効果が示せるもの。
 - (4) 導入設備等のうち既製品については、過去5年以内に発売ないしはバージョンアップがなされた製品であること。
 - (5) 令和4年4月以降初めて導入するソフトウェアであること。（既存ソフトウェアの更新もしくはバージョンアップ等、買い替えは対象外です。）
 - (6) 申請年度中（令和4年4月1日から令和5年3月31日）に導入・稼働および経費支払いが完了するもの。
- ※ 交付決定前に着手したのも対象となりますが、令和4年4月以降に着手したものに限りません。



6 助成対象経費

- (1) ソフトウェアシステムの購入経費および借用経費。（借用費は、申請年度に初めて導入したもの、かつ、経費の対象期間が申請年度のものに限る。）
- (2) ソフトウェアシステムの設定・調整に要する経費。
- (3) 技術指導の受入に要する経費、トレーニング経費。（原則として、対象経費の20%まで。）
- (4) それぞれ消費税は経費として認めます。
- (5) 請求書・領収書等により経費支払が確認できること。
 - ①請求書、納品書、領収書、振込記録等の帳票書類による支払の確認をします。書類に不備がある場合には経費として認められません。
 - ②複数年度にわたって契約をしている場合、申請年度分の経費のみ助成対象となります。
※次年度分の経費も含めて前払いをした場合は、次年度分の経費は対象外となります。
 - ③手形、小切手等による支払の場合、申請年度内に入金がされなければ経費として認められません。

- ④クレジットカード等による支払の場合、申請年度内に申請事業者の口座から該当経費分の引き落としがされなければ経費として認められません。

7 助成対象外経費

- (1) インターネット利用料金等の通信費(クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く)
- (2) 振込等手数料(代引手数料を含む)
- (3) 導入前に発生したコンサルティング費用
- (4) 中古品の購入費および借用費
- (5) 委託先や外注先の省力化に関わる経費(外注費削減が主な目的とみなされるもの)
- (6) 主たる経費が、自社で開発した場合の開発費
- (7) 他の目的に容易に使用できるもの(例:汎用パソコン、タブレット等)
- (8) 単純なソフトウェア購入のみで、自社でのカスタマイズや独自運用を含まない経費

8 事業全体の流れ



- ※ 上記日程は、状況により変更される場合があります。
- ※ 事業が終了した場合は、速やかに「助成事業実績報告書」を提出してください。提出され次第、助成金交付確定検査を行いますので、迅速な助成金支払のためにも、令和5年2月28日の実績報告締切日を待たずに、速やかなご報告をお願いします。
- ※ 導入および経費の支払いが令和5年3月31日までかかる場合、もしくは3月末までに完了しない場合は、別途ご連絡ください。

9 申請にあたって

(1) 提出方法

商業・ものづくり課ホームページ「品川区 DX・デジタル技術活用推進事業専用ホームページ」内の助成金申請ポータルサイトより、電子申請をいただきます。申請の際には、必要事項の入力および必要書類のアップロードが必要です。

<https://www.shinagawa-dx-digital.com/>

※ポータルサイトより仮登録をしていただきます。

仮登録の際に記載されたメールアドレス宛に本登録用の URL を送付します。

(2) 電子申請の際の入力項目

- ア) 【法人】 法人名
【個人】 個人名
 - イ) 【法人】 法人番号および代表者肩書・氏名
【個人】 屋号
 - ウ) 郵便番号
 - エ) 住所（市区町村・番地・マンション名等）
 - オ) 対象経費名（個別）
 - カ) 対象経費額（個別）
 - キ) 助成対象経費額（総額）
 - ク) 助成申請額
 - ケ) 創業年
 - コ) 品川に主たる事業所を設置した年
 - サ) 業種
 - シ) 事業内容
 - ス) 従業員数
 - セ) 資本金（法人の場合のみ）
 - ソ) 担当者の氏名および所属、連絡先（電話番号、メールアドレス）
- ※入力項目は変更になる場合があります。

(3) アップロードいただく書類

- ① 申請書（区指定様式）※オンライン申請の場合は不要
- ② 事業計画書（区指定様式）
- ③ 事業の資金計画等（区指定様式）
- ④ 申請事業の詳細説明資料（任意）
- ⑤ 業者からの仕様書、提案書等
- ⑥ 経費の根拠書類（見積書、請求書等）
- ⑦ （法人）履歴事項全部証明書
※申込日より3か月以内に発行のものに限る
（個人）開業届履歴事項全部証明書
- ⑧ （法人）法人事業税納税証明書および法人都民税納税証明書
（個人）個人事業税納税証明書および住民税納税証明書
※個人事業税が非課税の場合、住民税納税証明書のみ提出
※直近期のもの ※領収書不可
- ⑨ その他必要な資料（任意）

(4) 区指定様式の入手について

「品川区 DX・デジタル技術活用推進事業専用ホームページ」よりダウンロードしてください。 <https://www.shinagawa-dx-digital.com/>

(5) 留意事項

- ① 申請書類のうち、(3)－③および⑧は合わせてA4原稿片面20枚相当を上限とします。
- ② 提出された書類、参考資料等はお返しできません。
- ③ 状況に応じて必要な書類を提出いただく場合がございます。

10 審査について

- (1) 審査は書類審査および現地審査（ヒアリング）とし、提出された書類等を基に審査を実施します。
- (2) 現地審査の際に現状の確認を目的として、導入前の作業工程の確認する場合があります。導入後の申請であっても、導入前の状況が明確にわかるようにしてください。
- (3) 助成決定における審査内容は、導入設備等に関して「現状の問題点」「生産性向上計画」、「効果」の観点から評価します。
- (4) 審査内容に関するお問い合わせについては、一切応じかねます。
- (5) オンライン申請が完了するとマイページを付与します。提出資料の不備・不足による再提出はマイページから行っていただきます。また、審査の進捗状況は、マイページで確認することができます。

11 交付決定について

- (1) 助成金の交付決定額は、助成金申請額と異なる場合があります。
- (2) 助成金交付に際し、区長が必要な条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、実績報告の検査後に助成金額を確定します。

12 助成対象事業の変更・中止等

やむを得ない理由で助成事業の内容を変更する場合または中止しようとする場合は、あらかじめ区長にその承認を得なければなりません。

13 助成金交付決定後（実績報告）の手続き

- (1) 助成事業を完了（導入の完了および支払いの完了を指します。）した場合、次の書類全てを電子申請いただきます。
 - ① 実績報告書（区指定様式）※オンライン申請の場合は不要
 - ② 完了報告書（区指定様式）
 - ③ 事業の収支決算等（区指定様式）

- ④ 経費支払が確認できる書類（原則請求書・領収書の2点。領収書が発行されていない場合は振込の控え・通帳の写し・当座勘定照合表等で代替可）
※領収書に宛名、差出人名、日付の記載がないものは、領収書と認められません。
 - ⑤ 導入したソフトウェアの内容がわかる写真（PC画面のコピー）
- (2) 助成事業を完了した場合、令和5年2月28日（火）までに13-（1）に記す書類の提出が必要です。なお、令和4年2月28日時点で支払いが完了していない経費がある場合については、未払い分の対象経費を明らかにし、未払い分以外の全ての書類の提出が必要です。

14 助成金額の確定および助成金交付

実績報告書を区が受け取った後、区はその内容を審査し、完了検査等を行い、その報告に係る助成事業の成果が、助成金の交付決定の内容およびそれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定します。（※助成金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。）

助成採択事業者が助成金交付確定通知書を受領した後、事業者からの請求書（区指定様式）に基づき助成金をお支払します。

15 助成金交付決定の取り消し

次の（1）～（5）のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定額の全部または一部を取り消すことがあります。

- (1) 申請年度の3月末日までに導入が完了しないとき。
- (2) 申請年度の3月末日までに「4 申請要件」に掲げる要件から外れたとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
- (4) 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (5) 助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令または助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

16 助成金の返還

助成金交付決定の取り消しその他により助成金を返還する事由が生じた場合には、助成金の交付を受けた日から当該返還金の完納の日までの期間の日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した違約金額を付した額を、区が指定する方式により返還していただきます。

17 助成事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の義務が発生します。

- (1) 助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (2) 助成事業の実施により取得した財産の管理および処分について、以下の事項を守らなければなりません。
 - ①助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について台帳を設け、その管理状況を明らかにすること。
 - ②取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
 - ③取得財産等を処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供する）しようとする場合は、あらかじめ区長に協議し、その承認を受けなければなりません。ただし当該財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に規定する年数を経過している場合はこの限りではない。

18 その他

- (1) 取材等について

助成対象となった事業について、しながわ産業ニュース等で取材させていただく場合は、ご協力をお願いします。詳細については別途お知らせします。

- (2) 助成対象者の公表について

助成対象となった方については、企業名（個人事業主の場合は事業者氏名）、代表者名、所在地、電話番号、実施テーマ名をホームページ、品川区広報紙等により公表する場合があります。

19 問い合わせ

〒141-0033

品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター2階

品川区地域振興部 商業・ものづくり課 中小企業支援係

TEL：5498-6340（直通）

FAX：5498-6338

●商業・ものづくり課ホームページ

「品川区自DX・デジタル技術活用推進事業専用ホームページ」

<https://www.shinagawa-dx-digital.com/>