

# 令和4年度 板橋区デジタル環境構築補助金 実施要領

(令和4年4月7日産業経済部長決定)

## 事前相談・申請書提出期間

令和4年4月18日(月)～6月17日(金)

【お問い合わせ・提出先】

板橋区 産業経済部 産業振興課 工業振興係

Eメール：[sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp)

HP アドレス：<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bunka/chusho/yuushi/1038343>

検索キーワード：「板橋区」「デジタル補助金」

TEL：03-3579-2193 午前10時～午後5時まで（土日祝日を除く）

## 1 事業の目的

区内の中小企業者が、デジタルトランスフォーメーション（以下「DX」とする。）を実現するために必要なデジタル技術等の導入に当たり、経費の一部を補助することにより、中小企業者の生産性向上及び新たなビジネスの創出を通じた企業競争力の強化を図り、もって区内産業の活性化の推進を図ります。

## 2 補助額

補助対象経費（後述）の2分の1以内の額又は補助限度額のいずれか低い額

【DX 枠】

審査によってDXに該当すると認められる事業：補助限度額 500 万円

【デジタル化枠】

DXには該当しないが、補助対象事業として適切な事業：補助限度額 250 万円

※ 予算の範囲内で区が補助額を決定いたします。

※ 1,000 円未満の端数については切り捨て。

## 3 申請方法

HP から「板橋区デジタル環境構築補助金交付申請書」をダウンロードし、添付書類を添えて、申請期間内に申請してください。

※ 原則、電子メールの添付ファイルにてお申込みください。

添付する画像データは、pdf、jpg、jpeg、png のいずれかの形式をご利用ください。

データが5MBを超える場合は、分割して送付、または送付方法について、メールでお問い合わせください。

申し込み後、1週間以上返信が無い場合は、電話でお問い合わせください。

## 4 補助対象者

区内に本社または事業所を持ち、1年以上操業を続けている中小企業者を対象とします。

なお、以下のような場合は対象外となります。詳しくは、板橋区デジタル環境構築補助金交付要綱 第2条をご覧ください。

- (1) 実質的に大企業が経営に参画している場合
- (2) 税金や公共施設の使用料などの滞納がある場合
- (3) 東京都板橋区暴力団排除条例（平成24年板橋区条例第28号）に規定する暴力団関係者である場合
- (4) 風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される事業を行っている場合

## 5 補助対象期間

**補助対象期間は、令和4年4月1日から令和5年2月28日までとします。**

※ 補助対象期間以前から着手している事業についても、補助対象期間内の内容のみを切り出して申請することは可能です。その場合、補助対象期間内に実施する項目が明確になるように、申請書を作成してください。

## 6 補助対象事業

補助金の対象となる事業は、次の条件を全て満たす事業とします。

- (1) 生産性の向上又は新たなビジネスの創出に資する、デジタル技術等の導入に関する事業である。
- (2) 国、東京都（公益財団法人東京都中小企業振興公社を含む。）、区、商工会議所その他これに類する団体から、同一の内容（経費）で補助金等を受けていない。
- (3) 補助対象期間内に完了し、補助事業実績報告書を提出できる。
- (4) 補助事業の実施場所が区内である、又は補助事業を実施する事業者の本社が区内にある。
- (5) 審査時点での補助対象経費の総額が100万円以上である。

※ 審査後に、事業計画の変更により総額が100万円を下回る場合、自動的に対象外になるものではありません。ただしその変更により、事業の効果が著しく減少する場合は、対象外となり交付決定の取り消しになるケースがあります。

※ 補助対象経費の総額が100万円を下回る場合は、（公財）板橋区産業振興公社が実施する、「ビジネス環境適応事業助成金」（上限50万円、補助率1/2）の利用をご検討ください。

(主な事業例)

- 受注、製造、納品、請求等のビジネス上の一連の流れをデジタル上で一括して管理できるシステムを導入するとともに、導入したシステムのカスタマイズの一部を内製化するために必要な人材の育成に着手する。
- 工作機械をネットワークにつなぎ、加工状況を監視する仕組みを構築する。さらに、機械の加工データや稼働実績を照合し分析することで、加工条件の最適化を進める。そのために、既存の加工機械の一部を、上記に対応した機種に入れ替える。

※ 上記の例は補助対象事業としては適切ですが、DX 枠に該当するかどうかは内容によります。

## 7 補助対象経費

補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の各号の条件を全て満たすものとします。

- (1) 事業の目的を達成するために必要な経費
- (2) 補助対象期間内に契約、納品、施工、支払などの全ての手続きが完了する経費
- (3) 補助対象の用途、単価、仕様、数量等が報告書類により確認可能である。
- (4) 当該業務を主要業務としており、それを広く公開している業者へ直接発注する経費
- (5) 日本国内に所在する法人に発注した経費

※ 経費区分については、次表のとおり

| 補助対象経費<br>(経費区分) |   |
|------------------|---|
| 項目               | 内容  |
| 機械装置等購入費         | 機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具及びパッケージソフトウェア）の購入費用とそれに係る据付け及び電気工事等に要する費用<br>※同型の製品であれば購入先によって性能が左右されないものを購入するための費用とその付帯費用                                |
| 利用料・使用料          | クラウド等のサービスの利用費用や、ソフトウェア（ライセンス）の利用費用、ソフトウェア等の保守費用、機械装置のレンタル費用等、期間を定めてサービス・物品を使用するために要する費用（補助対象期間内についての費用に限る）<br>※毎月の費用が基本的に一定であり、月割り、日割りなどの費用計算の適用が適当である費用 |
| 委託費・外注費          | システム設計・開発委託に要する費用や工作機械装置等の設計、製作および改良等、外注作業に要する費用<br>※発注先によって性能が変化し、成果物が実物である費用のうち、利用料・使用料に含まれないもの   |

|            |  |
|------------|--|
| デジタル技術習得経費 | AI・IoT等に関連する技術を習得するのに要する費用（講習受講料、教材費等）や技術指導やコンサルティングを受ける場合に要する費用（謝金及び旅費等）<br>※発注先によって性能が変化し、主たる成果物が実物ではない費用のうち、利用料・使用料に含まれないもの |
| その他の経費     | その他区長が補助対象として適当であると認めるもの   |

※ 利用料・使用料に限り、補助対象期間外の期間の費用を含む一括で支払った費用について、補助対象期間分の費用を算定し、補助対象経費とします。ただし、契約（または契約更新）・支払時期が共に補助対象期間内のものに限り、ます。

※ 実績報告の段階において、全ての経費について請求書、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。

※ 手形、小切手又はクレジットカードにより支払いが行われている経費は認められません。

※ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できないものは認められません。

※ 経費総額のうち 1,000 円未満の端数については切り捨てになります。

## 8 補助対象外経費

次に掲げる費用は補助対象となりません。審査において、以下に該当すると認められた場合は、その費用を補助対象経費から除いた額で補助金額を決定します。

(1) 自社の人件費・旅費交通費

(2) 消費税、振込手数料、通信費、保険料等の間接経費

(3) 補助対象期間外に発注、購入、契約、納品、検収等を実施したものについての費用

※ 利用料使用料については補助対象期間内に契約したものについて、月単位で判断する。

(4) 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

(5) 電話代、インターネット利用料金等の一般的な通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）

(6) 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代

(7) 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものは除く。）の購入費・修理費・車検費

(8) 振込等手数料（代引き手数料を含む）、収入印紙

(9) 補助対象者または補助対象者の親会社・子会社が扱う製品の購入に係る費用

(10) 中古品の購入費（他に目的の達成手段がない場合を除く）

(11) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費、その他区長が補助対象外経費と認める経費

## 9 全体スケジュール

(1) 補助金申請

令和4年4月18日（月曜日）から6月17日（金曜日）

(2) 審査（面接）

令和4年7月上旬頃

(3) 交付決定

令和4年7月下旬頃

(4) 事業実施

令和4年4月1日（金曜日）から令和5年2月28日（火曜日）まで

（採択前から事業開始することが可能です）

(5) 実績報告

令和5年2月28日（火曜日）まで

(6) 現地検査・交付額確定・補助金交付

実績報告後2週間以内（目安）に現地検査を実施、その後交付額確定、補助金交付

## 10 審査について

提出いただいた書類に基づき、面接審査にて審査を行い、補助対象事業者を決定します。（面接審査日程については、別途お知らせいたします。）

(1) 「板橋区デジタル環境構築補助金審査会」にて審査します。

(2) 審査会は、申請書の事業計画書、収支計画明細書、選定理由書およびその添付書類の内容をもとに、質疑応答にて行います。冒頭に自社紹介の時間は設けますが、申請書の内容を説明・補足する時間はありません。

(3) 審査会では、事業がDXに該当するか否か、採択の可否の他、個別の費用について、補助対象経費に該当するか否かを審査します。

(4) 審査会には、自社に所属する常勤の役員または従業員以外の参加は認められません。

(5) 審査会は、非公開で行われます。

(6) 審査の途中経過のお問合せには一切応じかねますので、予めご了承ください。

(7) 審査結果について、採択案件（補助対象予定者）の決定後、申請者全員に採択・不採択の結果を文書（電子メールに添付）にて通知します。

(8) 審査会における各枠の審査項目は次表のとおりです。

【DX枠】（上限500万円）

「補助対象適格」の項目が31点以上かつ「DX対象適格」の項目が19点以上

【デジタル化枠】（上限250万円）

「補助対象適格」の項目が31点以上

※ 全ての項目の合計点に基づいて順位を決定し、予算の範囲内で採択を行います。

板橋区デジタル環境構築補助金 審査票

|                            | 大項目            | 中項目                                     | 採点 | 配点 |
|----------------------------|----------------|---|----|----|
| 補助<br>対象<br>適<br>格         | 事業内容           | 現状の分析が的確で、ビジョンの設定が適切である。                |    | 5  |
|                            |                | 事業がビジョンの実現に資する内容である。                    |    | 5  |
|                            |                | 発注先企業に丸投げしておらず、発注先固定化の恐れが少ない。           |    | 5  |
|                            |                | データを利活用のためのデータ蓄積や体制の構築ができる。             |    | 5  |
|                            | 事業推進<br>能力     | 発注先企業の実施能力は十分である。                       |    | 5  |
|                            |                | 自社の実施体制は十分である。                          |    | 5  |
|                            |                | 資金計画、スケジュール設定は適切である。                    |    | 5  |
|                            | 施策効果           | 効果測定の方法は適切である。                          |    | 5  |
|                            |                | 区内事業所の生産性の向上または区内での新たなビジネスの創出に資する内容である。 |    | 5  |
|                            |                | 区内中小企業などのモデルになり得る優れた取組みである。             |    | 5  |
| 小計                         | ※6割以下は不採択      |   | 50 |    |
| D<br>X<br>対<br>象<br>適<br>格 | 大項目            | 中項目                                     |    | 配点 |
|                            | ビジョン           | 経営層がDXを実現するビジョンを描けている。                  |    | 5  |
|                            |                | 将来的の業界の変化について可能性を理解し、社内で共有できている。        |    | 5  |
|                            |                | 令和5年度以降のロードマップが描けている。                   |    | 5  |
|                            | DX<br>推進体制     | DX推進がミッションとなっている部署または人員が差配されている。        |    | 5  |
|                            |                | DX人材の育成、確保に向けた取り組みが行われている。              |    | 5  |
|                            |                | 迅速に変化に対応可能な組織となっている。                    |    | 5  |
| 小計                         | ※6割以下であれば非DX対象 |   | 30 |    |
| 総計                         | ※総計で順位を決定する。   |   | 80 |    |

## 1.1 交付決定について

- (1) 補助金の交付決定額は、補助金申請額と異なる場合があります。
- (2) 補助金交付に際し、区長が必要な条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は補助金額の上限額を示すものであり、事業完了後、実績報告・実地検査に基づき補助金額を確定します。

## 1.2 専門家による支援

補助金の交付決定を受けた事業者に対し、専門家の派遣による支援を実施します。(必須) 実施の際は速やかなスケジュール調整にご協力ください。費用はかかりません。

実施時期はおおむね、交付決定直後と、実績報告後の現地検査の時になります。

### 13 補助対象事業の変更・中止等

申請した事業内容を変更もしくは中止されることが見込まれる場合、補助対象事業者は、あらかじめ変更もしくは中止の届出をしなければなりません。なお、変更の届出が必要な場合は以下のとおりです。

- (1) 購入予定の機械装置・ソフトウェア等の変更
- (2) 委託費・外注費の予定の発注先の変更
- (3) 各費用項目の金額の20%を超える変更
- (4) その他決定を受けた事業の効果に大きな影響を与える可能性がある変更

変更・中止の届け出の際は、HPから「事業変更等承認申請書」をダウンロードし、提出してください。変更の際は、必要な添付書類を確認し、提出してください。

※ 必要な変更申請を行わないまま、実績報告を行った場合、一部の経費が補助対象外となってしまう可能性があります。

### 14 実績報告

本事業を完了（工事・設置の完了、支払いの完了を指します。）したときは、HPから「板橋区デジタル環境構築補助金 補助事業実績報告書」をダウンロードし、添付書類を添えて、令和5年2月28日（火）までに提出してください。

※ 必要に応じて書類の追加提出をお願いする場合があります。

### 15 補助金額の確定

- (1) 実績報告書提出後、現地確認を実施いたします。速やかなスケジュール調整にご協力ください。また、現地が遠方にあり、確認が行えない場合は、区内の本社にて確認を実施します。必要に応じた現地責任者との連絡等、確認作業にご協力ください。
- (2) 書類確認や現物確認の結果、補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びそれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき補助金額を確定し、文書（電子メールに添付）にて通知します。

原則として、本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件等や帳簿類の確認が出来ない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

- (3) 補助金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

### 16 補助金の交付

事業者が、補助金交付額確定通知を受領した後、請求書をご提出ください。板橋区がその請求に基づき補助金を指定口座に振り込みます。請求書の様式は区からご案内します。

## 17 補助事業者の義務

本補助金の交付を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 本事業終了後3年間は、毎年度、対象となる設備等の操業状況報告書を提出するとともに、終了後5年間は必要に応じて本事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- (2) 本事業終了後、5年間は板橋区内で継続して操業するよう努めなければなりません。5年以内に、操業の継続が難しくなった際は、すぐに区に報告し、必要に応じて操業継続のための支援を受け入れなければなりません。
- (3) 財産管理及び処分制限について
  - ① 補助事業により取得し、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しなければなりません。
  - ② 取得財産等については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助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 補助事業者が、取得財産等を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、取壊し、又は債務の担保に供しようとするときは、取得財産等処分承認申請書をあらかじめ区長に提出し、事前に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」（昭和40年3月31日付大蔵省令第15号）に規定する年数を経過している場合は、この限りではありません。
  - ④ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部は納付しなければなりません。納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。
- (4) 本事業の進捗状況の確認のため、実地検査が入ることがあります。その場合、検査に協力しなければなりません。

## 18 補助の取消

以下に該当する場合、補助金の交付決定の全部または一部が取り消される場合があります。その際、すでに補助金が支払われているときは、期限を定めて返還を命じる場合があります。

- (1) 不正又は不当な手段により交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金の交付条件に違反したとき。
- (3) 補助事業を実施しないとき。
- (4) 補助事業者の義務を履行しないとき。
- (5) その他、区長が補助事業の実施を不相当と認めるとき。

## 19 その他

- (1) 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただく場合があります。
- (2) 採択となった場合には、事業概要、企業名、代表者名等を公表する場合があります。

## 20 問合せ（申請書提出先）

東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5階

板橋区 産業振興課 工業振興係

Eメール：[sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp)

TEL：03-3579-2193 午前10時～午後5時まで（土日祝日を除く）