

令和7年度 港区中小企業ソフトウェア導入費等支援事業補助金 募集要項

産業振興センターHP
ソフトウェア補助金



○申請書類の提出方法

① オンライン申請

右上のQRコードから本補助金ホームページにアクセスの上、オンライン申請リンク先をクリックし、申請してください。

※法人は「商業登記電子証明書」、個人事業主は「マイナンバーカード」等が必要です。

※オンラインで交付申請した場合、以降の実績報告や補助金請求書の提出もオンラインで行う必要があります。途中から申請方法を郵送に切り替えることはできません。

② 郵送申請

ア) 申請書の取得

港区立産業振興センターホームページから申請書一式ダウンロードしてください。

イ) 申請書の作成・添付書類の準備

ダウンロードした申請書を作成し、申請要領を参照の上、書類を揃えてください。

ウ) 申請書類の提出（郵送）

○申請受付期間

令和7年4月14日（月）から令和8年1月30日（金）当日消印有効

※申請期間内であっても予算の上限に達し次第、受付を終了いたします。

<問合せ・郵送先>

港区産業振興課経営支援係

〒108-0014 港区芝5-36-4 札の辻スクエア8階

TEL：03-6435-4620

受付時間：平日 9:00～17:00（土・日、祝日は除く。）

1 事業概要

区内中小企業者のデジタル・トランスフォーメーションを促進し、生産性向上につながる取組を支援するため、新たにソフトウェアの導入等を行った場合に、必要な費用の一部を補助します。

2 募集枠 70者程度（予算の範囲内）

3 補助対象者

区補助金は、中小企業基本法に定義する中小企業が申請可能です。
詳細は港区立産業振興センターのHPから「補助金を申請する前に」をご確認ください。



産業振興センターHP
「補助金を申請する前に」

また、以下の要件をすべて満たす事業者が対象となります。

- (1) 法人については区内に本店登記があること及び区内に事業所を有すること、個人事業者については主たる事業所を区内に有すること。
- (2) 区内で引き続き1年以上事業を営んでいること。
- (3) 法人については法人事業税及び法人都民税を、個人事業者にあつては特別区民税及び特別都民税事業所課税を滞納していないこと。
- (4) 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であること。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に掲げる営業に該当しないこと。
- (6) みなし大企業でないこと。
- (7) 申請した同一の経費で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成金又は補助金の交付を受けていないこと。（過去に受けたことがある場合も含む）受給していることが発覚した場合、補助金を返還していただきます。
- (8) 登記地がバーチャルオフィスではないこと。

4 申請期間・補助対象期間

申請期間：令和7年4月14日から令和8年1月30日まで（当日消印有効）

補助対象期間：交付決定日から令和8年2月28日まで

5 補助上限額・補助率

補助上限額 40万円（千円未満の端数は切り捨て）

補助率 4分の3

6 補助対象事業

本事業は、デジタル技術を取り入れることで、業務の効率化、人的コスト削減・人手不足の解消、生産量の増大（生産速度の向上含む）、不良率低減等の生産性向上に取り組む事業が対象となります。

7 補助対象経費

生産性向上や業務の効率化のためのソフトウェア等の導入（勤怠管理、生産管理、売上管理、グループウェアその他のコミュニケーションツール、オンライン会議等）に係る経費のうち、次の全ての要件を満たす経費を対象とします。

(1) 交付決定日から令和8年2月28日までに発注（契約）、納品、支払いまでを完了した経費

（クラウドサービスの利用料及びソフトウェア等の保守・サポートについては、**交付決定後、導入してから6か月又は令和8年2月28日までのいずれか早い方が対象経費**となります。）

(2) ソフトウェア等は、申請者自らが使用するもの

(3) 支払証拠資料等により支払金額が確認できる経費

対象経費の一例	対象外経費の一例
①勤怠の管理、売上げの管理、グループウェアその他のコミュニケーションツール、オンライン会議等に係るソフトウェア、クラウドサービス等の購入・利用料 ※ソフトウェアの購入先は、販売を生業としている事業者に限ります。 <u>以下の②・③は、①を購入・利用した場合のみ対象</u> ②補助対象期間に実施するソフトウェア・クラウドサービスの保守・サポートに要する経費（令和8年2月28日までに支払いが完了する経費（最長6か月まで）） ※月の途中から始まった場合は日割りで対応します。 ③ソフトウェア等の初期設定・導入費について、外部の事業者へ依頼する場合に要する経費 <u>※すでに導入しているソフトウェアのカスタマイズ費用等は補助対象外となります。</u> <u>※事業を委託する場合、委託先が当該事業を生業としていることがわかる資料（ホームページの写し等）を添付してください。</u> <u>※初期設定・導入費を依頼する場合には、要件定義書及び作業工程表等を提出していただきます。</u>	①インターネット通信、Wi-Fi通信又はサーバーの導入や管理に係る経費 ②すでに導入しているソフトウェアの更新料や追加購入分のライセンス費用、プラン変更 ③自社製品の購入及び自社で内製する場合の経費 ④販売を目的としたソフトウェア等の購入費 ⑤調査、提案、指導、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費 ⑥文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等、汎用性の高いソフトウェア ⑦スクラッチ開発が伴うソフトウェア ⑧リプレースのソフトウェア ⑨ハード機器 ⑩グループ会社、関連会社からの購入、委託 ⑪消費税及び地方消費税相当額 ほか

●対象経費であっても補助対象にならない場合の例

①対象経費に係る発注（契約）から支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）までの一連の手続きが対象期間内に行われていない場合

②対象経費に係る見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある場合

③補助対象経費以外の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い場合

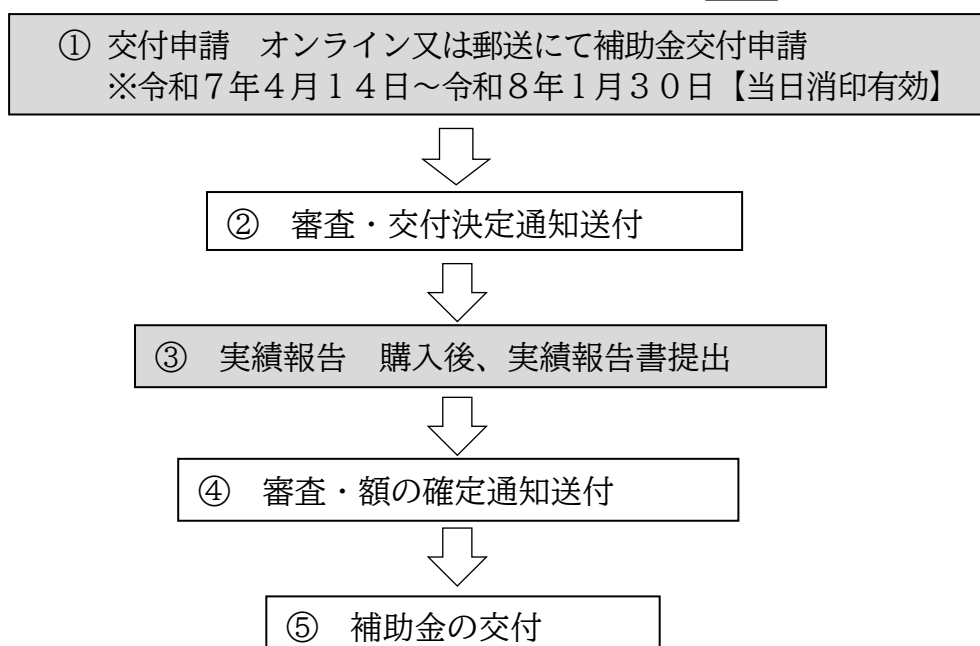
【留意事項】

月額料金等は、補助対象事業の完了期限（令和8年2月28日）までに支払い（クレジットカードによる支払いの場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できたものが対象になります。また、補助対象期間を含め、月額使用料等を補助対象期間内に一括支払いした場合、補助対象期間に該当する部分のみ対象です。

注意：一括払いの場合も、補助金交付は利用が終了してからになります。

8 補助金交付申請の流れ

 …申請者が行う項目



① 交付申請

9-1 交付申請時提出書類をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備の上、下記宛先に送付してください。書類が届き次第審査を行います。審査中は、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

② 審査・交付決定

申請受付後に審査を経て、概ね3週間を目途に、決定通知を郵送します。

※対象事業の契約、利用開始、購入は、交付決定通知日以降に行ってください。

③ 実績報告

対象事業終了後（購入後）、**2週間以内**に手続きに必要な書類をご準備の上、郵送ください。提出先は、「①交付申請」と同じです。

※年払いの場合には、補助対象期間の終了を待ってからご提出ください。

実績報告提出期限：令和8年3月6日（金）必着

④ 補助金額の確定・入金

提出された実績報告書類を審査し、補助金額を確定します。金額確定後、区から確定通知を送付します。確定通知が届いてから、1か月を目安に入金となります。

※時期は目安になります。申請が集中している時期は遅くなることもありますのでご了承ください。

9 補助金交付申請の手続

9-1 交付申請時提出書類（郵送申請時はA4サイズで提出をお願いします。）

- (1) 交付申請書（第1号様式）
- (2) 誓約書兼同意書（第2号様式）
- (3) 収支計画書（第3号様式）
- (4) 補助対象経費の詳細及び金額が確認できる書類
 - ・経費の内訳が記載されている書類（見積書等）、ソフト名・価格表示のあるカタログ等
 - ・経費に「〇〇一式」と記載がある場合は、一式の内訳がわかる資料をご提出ください。

【注意事項】

- ・必ず経費の明細をご提出ください。明細がない場合は審査ができません。
- ・委託の場合には、委託先を確認させていただきます。ホームページ等で確認できない場合、委託先が委託内容を生業としている証拠書類をご提出ください。

(5) 法人事業税及び法人都民税又は特別区民税・都民税の納税証明書

法人：法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）

個人事業（港区民）：特別区民税・都民税の納税証明書（港区役所発行）

個人事業（港区民以外）：特別区民税・都民税 事業所課税の納税証明書（港区役所発行）

(6) 法人の履歴事項全部証明書又は個人事業の開業届の写し若しくは2年分の確定申告書

法人：履歴事項全部証明書※発行から3か月以内のもの

個人事業：開業届出書の写し又は2年分の確定申告書

(7) 提出確認シート【区指定様式】

※その他、審査過程において追加書類を提出していただく場合があります。

9-2 実績報告時必要書類 ※区指定様式は交付決定通知と送付します。

- (1) 実績報告書（第11号様式）
- (2) 収支決算書（第12号様式）
- (3) 支払った補助対象経費に係るソフトウェア等の導入、利用が確認できる書類（契約書、納品書、利用開始やID等が確認できる画面キャプチャ等）
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類

①請求書、領収書については、発行日や総額だけではなく、機器等の単価や個数、規格（型番）等内訳が分かる必要があります。

②クレジットカード、デビットカードによる支払いは、引き落としの確認できる通帳のコピー等をご提出ください。

※補助対象期間内に引き落としが完了している必要があります。

補助対象になるクレジットカード

【法人】引き落とし口座が法人名義である、法人カードでの一括払い

※法人カードがない場合は、現金払いが法人口座からの振込になります。

【個人事業】個人事業主本人名義のカードでの一括払い

10 その他

- ・交付決定において申請書に記載された補助申請額より減額される場合があります。
- ・補助金の交付決定後、原則申請内容の変更はできません。
- ・補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正その他交付要件を満たさないことが発覚した場合、補助金の交付決定を取り消します。すでに補助金を交付している場合、補助金を返還していただきます。
- ・補助金交付前に区外転出した場合は交付対象外になります。
- ・申請は、一事業者一申請に限ります。
- ・実績の審査の際、専門家が確認のため、訪問することがあります。ご了承ください。
- ・過年度に本補助金で交付された経費については対象外になります。
- ・区の今後の施策に反映させるため、補助金の交付を受けた者に対して、補助金交付期間満了後に、事業の実施状況等について巡回調査、アンケートを依頼しますのでご協力をお願いします。