

令和 7 年度 墨田区デジタル技術活用支援補助金 募集要項

## 1 本事業の目的

---

区内中小企業の持続的な発展を後押しするため、区内中小企業が業務効率化・生産性向上等のため、業務のデジタル化に取り組む場合、要した経費の一部を補助します。

## 2 補助対象事業者

---

次に掲げる要件をすべて満たす者

- (1) 中小企業基本法第 2 条第 1 項に定める中小企業者であること。
- (2) 墨田区内に 1 年以上主たる事業所を有すること。  
※法人は本店登記地及び事業の実態が区内にあること。  
※個人事業主は事業所所在地及び事業の実態が区内にあること。
- (3) 特別区民税（法人は法人住民税）を滞納していないこと。
- (4) 墨田区暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する営業等を行っていないこと。

## 3 補助対象事業

---

補助対象事業者が実施する業務効率化、生産性向上等に資する取組であって、次に掲げる要件を全て満たすもの。

- (1) デジタル技術を活用したものであること。
- (2) 自社内の既存業務の一部又は全部の工程について活用するものであって、当該工程において新たに取り組むものであること。
- (3) 導入又は活用するデジタル技術によって、申請前の状況から改善が見込まれ、効果を示すことができるものであること。
- (4) 導入又は活用するデジタル技術は、申請時点で広く一般に公開及び販売されている既存の製品であること。
- (5) 導入又は活用するデジタル技術は、申請日から起算して過去 5 年以内に発売又はバージョンアップがされている製品であること。
- (6) 補助対象事業について委託等を行う場合、発注先の事業者が当該補助対象事業の内容を主要業務としていること。

#### 4 補助対象経費

---

- (1) ソフトウェア、クラウドサービス及びハードウェア（以下「ソフトウェア等」という。）の購入経費、利用料、使用料及び運用保守経費
- (2) ソフトウェア等の導入・活用に係る設定、設計及びカスタマイズ等の経費
- (3) ソフトウェア等の導入・活用に係る技術指導及び助言を受けるための経費
- (4) ソフトウェア等の導入・活用に係る研修を受けるための経費
- (5) 留意事項
  - ア 上記経費について、国・都・区等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けていないこと。
  - イ 上記経費については、交付決定日から実績報告書提出時点までに支払った料金を補助対象経費とします。
  - ウ 利用料、使用料及び運用保守経費については、申請年度に初めて導入したものであって、経費の対象期間が申請年度のものに限ります。
  - エ 利用料・使用料（リース料）については、例えば3年間の期間で契約した場合でも、費用を按分し、実績報告書提出時点までに使用をした分のみを対象とします。
  - オ 発注先の選定にあたって、1件あたり50万円超（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。
  - カ 区の予算に達した時点で申請受付を終了します。

#### 5 補助対象外経費

---

以下のものは補助の対象になりません。

- (1) セキュリティソフト、表計算・文書作成ソフト等既に一般に広く利用されている汎用性の高いソフトウェアの購入等経費
- (2) パソコン、タブレット端末、プリンタ等の汎用性がある事務機器で、目的外の使用になり得るものの購入等経費
- (3) 機械装置等の設置、撤去、処分、運搬等に係る経費
- (4) 導入済みのソフトウェア等の更新経費及び追加購入ライセンス費
- (5) 中古品の購入等経費
- (6) ECサイト及びホームページの新設又は改修に係る経費
- (7) 関連会社等主に別法人で活用されるとみなされるものに係る経費
- (8) インターネット回線利用料金等の通信費
- (9) 保険料、収入印紙及び振込等手数料
- (10) 他の補助金等を一部財源とする事業経費
- (11) 消費税及び地方消費税相当分
- (12) 交付決定日以前に発注、契約、納品、契約金額等の支払い等、事業に着手しているもの
- (13) 令和8年2月20日（金）までに実績報告書の提出が見込めないもの

## 6 補助内容

---

補助対象経費の3/4 上限50万円（千円未満切り捨て、下限5万円）

## 7 申請方法

---

すみだビジネスサポートセンターへの事前相談を行った後、以下の必要書類を、補助対象経費の契約や支払等を行う前に提出してください。

### (1) 申請書類受付

**令和7年4月1日（火）から令和7年11月28日（金）まで（必着）**

**（事前相談の受付開始：令和7年3月3日（月）～）**

※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。

### (2) 書類提出先

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20（墨田区役所 14 階）

墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当

電話：03-5608-6184（直通）

受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）

### (3) 事前相談先

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20（墨田区役所 1 階）

すみだビジネスサポートセンター

電話：03-5608-6360（直通）

受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）

### (4) 申請書類提出方法

すみだビジネスサポートセンターへ事前相談（事前予約制）後、以下のいずれかの方法にて申請を行ってください。

① 申請窓口へ持参

② 郵送

### (5) 必要書類

「8 補助金申請 提出書類」のとおり

### (6) 留意事項

ア 書類の作成にあたっては、指定する様式を必ず使用してください。

イ 提出期間終了後の書類の差替え、追加提出、訂正等は受付できません。

ウ 提出された書類等は返却いたしません。

## 8 補助金申請 提出書類

共通	<input type="checkbox"/>	墨田区デジタル技術活用支援補助金交付申請書（第1号様式）
	<input type="checkbox"/>	補助金申請経費内訳書
	<input type="checkbox"/>	事業計画書（第2号様式）※
	<input type="checkbox"/>	誓約・同意書（第3号様式）
	<input type="checkbox"/>	見積書の写し（補助対象経費の内訳を記載したもの）
	<input type="checkbox"/>	補助対象経費の内容が分かる資料（パンフレットなど、品名や型番が記載されているもの）
	<input type="checkbox"/>	発注先の業務内容を確認できる書類（HPの会社概要のコピー等） （当該業務を主要業務としていない企業又は個人事業主は不可）
	<input type="checkbox"/>	その他区長が必要と認める書類
法人	<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書
	<input type="checkbox"/>	直近1期分の確定申告書及び法人事業概況説明書の写し
	<input type="checkbox"/>	直近1期分の決算書の写し
	<input type="checkbox"/>	直近の法人住民税の納税証明書
個人事業者	<input type="checkbox"/>	墨田区で1年以上継続して事業を行っていることがわかる書類 （開業届の写し又は営業許可証の写し等）
	<input type="checkbox"/>	令和6年の確定申告書控の写し及び青色申告決算書又は収支内訳書の写し
	<input type="checkbox"/>	令和6年度の個人住民税納税（非課税）証明書 （区外在住の場合は、区内事業所に係る個人住民税納税（非課税）証明書）

※ 事業計画書（第2号様式）の作成に当たっては、すみだビジネスサポートセンターでの事前相談が必要です。（事前相談の中で、上記提出書類以外の資料の提供を求める場合があります。）

※ 事業計画書は、業務効率化や生産性向上に資するデジタル技術の導入・活用計画となるよう、期待される効果や定量的な数値目標を必ず記載してください。

## 9 補助金の交付決定と事業着手

申請書類を受領後、区で申請内容の審査を行い、補助金を交付することを適当と認める場合、交付決定通知書を発行します。（書類審査には、1～2週間程度かかります。）

交付決定通知書を受け取ってから、補助事業の手続きを開始してください。（通知書を受け取るより前に発注、契約、納品、金額の支払い等は行わないでください。）

## 10 事業内容の変更

交付決定後に事業の内容に変更があるときは、事前に、区へお問い合わせください。  
必要に応じて、変更申請書（第6号様式）をご提出いただきます。

## 11 実績報告及び補助金の支払い

事業が完了したら、速やかに実績報告書（第8号様式）を提出してください。実績報告書を受領後、区で内容の審査を行います。

その後、交付すべき補助金額を確定し、額確定通知書を送付いたします。併せて交付請求書（第11号様式）を送付いたします。

補助金の支払いは、実績報告書（第8号様式）の提出から1か月半程度かかりますのでご注意ください。

実績報告 提出書類 **【令和8年2月20日（金）までに御提出ください】**

<input type="checkbox"/>	墨田区デジタル技術活用支援補助金実績報告書（第8号様式）
<input type="checkbox"/>	補助金報告経費内訳書
<input type="checkbox"/>	実施内容報告書（第9号様式）
<input type="checkbox"/>	対象経費に係る領収書の写し※
<input type="checkbox"/>	対象経費に係る領収書の内訳を記載した書面の写し
<input type="checkbox"/>	事業の実施状況がわかる資料
<input type="checkbox"/>	その他区長が必要と認める書類

※ 提出できない場合、支払内訳が分かる請求書の写しと振込額・振込先が分かる銀行振込控え等の写し

## 12 注意事項

- (1) 本補助金は、同一年度内の申請を1回までとしています。
- (2) 他の取引との相殺払いによる支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。
- (3) 実績報告後の審査により、補助事業の成果が交付決定の内容又は交付決定に付した条件に適合しないと区が認めたときは、区は適合させるための措置を勧告することができます。
- (4) 交付決定を受けた方が、以下のいずれかに該当する場合、補助金額確定後においても、区は交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。
  - ア 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

- イ 交付決定事業者から文書で申請の取下げがあったとき。
  - ウ 補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又はその他法令若しくは補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (5) 区が交付決定を取り消した場合において、取消し部分に関して、すでに補助金が支払われているときは、補助金を返還していただきます。
  - (6) 補助事業に係る経費について、帳簿等の証拠書類は、事業の完了した年度の終了後5年間保存してください。
  - (7) 取得財産等を許可なく補助事業の目的外で使用するこゝとや、譲渡、交換、貸付、取り壊し、債務の担保に供することはできません。また、交付した補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求める対象となります。
  - (8) 交付申請の審査内容に関する問い合わせについては一切応じかねますので、あらかじめご承知おきください。
  - (9) 事前相談先であるすみだビジネスサポートセンターは、補助金の交付を保証する場所ではありませんのでご注意ください。
  - (10) 区の今後施策に反映させるため、補助金交付を受けた者に対して、事業の実施状況等について巡回調査、アンケートをお願いする場合があります。

## 13 お問い合わせ

---

### 【本補助金に関すること】

墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 (墨田区役所 14 階)

電話：03-5608-6184 (直通)

受付時間：午前9時から午後5時まで (土曜、日曜、祝日を除く)

### 【申請前の事前相談先】

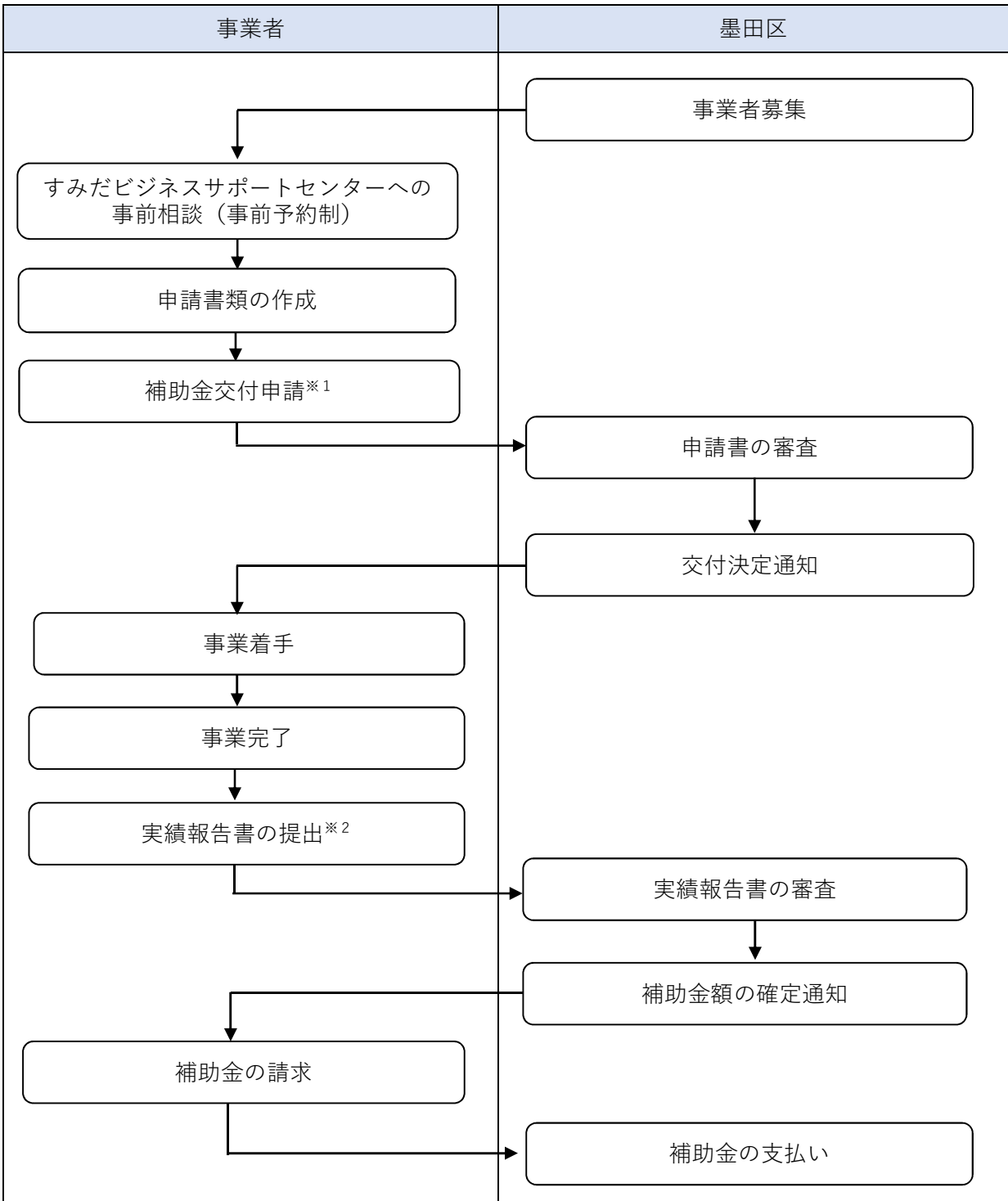
すみだビジネスサポートセンター (事前予約制)

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 (墨田区役所 1 階)

電話：03-5608-6360 (直通)

受付時間：午前9時から午後5時まで (土曜、日曜、祝日を除く)

■令和7年度 墨田区デジタル技術活用支援補助金 手続きの流れ



※<sup>1</sup> 補助金交付申請期限：令和7年11月28日まで  
 ※<sup>2</sup> 実績報告書提出期限：令和8年2月20日まで