

令和8年度徳島市中小企業デジタル化促進事業補助金 交付要領

<p style="text-align: center;">期間</p>	<p>【受付期間】 令和8年7月1日（水）～令和9年1月8日（金） 【事前相談予約受付締切】 令和8年12月15日（火）</p> <p>【ご注意】 本補助金は、事前に徳島市（以下「本市」という。）委託事業「徳島市中小企業DX診断訪問事業（以下：DX診断訪問事業という。）」にて、アドバイザーへ事前相談の上、ご申請していただくことが要件となっております。なお、事前相談の予約後、事業所訪問までに3週間程度要します（事前相談を受けていただかないと申請できませんので、ご注意ください）。 ※本補助金の受付は先着順です。「本補助金」及び「DX診断訪問事業」の予算上限に到達次第、終了いたします。</p>
<p style="text-align: center;">補助対象期間</p>	<p style="text-align: center;">交付決定日～令和9年2月28日（日）まで ※交付申請書提出後、交付決定まで概ね3週間程度要します。</p>
<p style="text-align: center;">対象事業</p>	<p>デジタル技術を活用して自社の経営課題を解決することを目的に、(1)又は(2)に取り組む事業</p> <p>(1) 生産性向上促進事業 (2) 業務効率化支援事業</p>
<p style="text-align: center;">対象要件</p>	<p>以下の全ての要件を満たす事業であること</p> <p>(1) 「DX診断訪問事業」にて事前相談、アドバイザーの提案等を受け実施する事業 (2) 国や地方公共団体等が実施する他の助成制度に申請していない事業及び交付を受けていない事業 (3) 本市内の事業所への導入及び直接自社の事業用に供する事業</p>
<p style="text-align: center;">対象経費</p>	<p>※本事業で新たに導入、運用する場合に必要な経費が補助対象です。（既に導入済み、追加、グレードアップ等は補助対象外となります。）</p> <p>① ソフトウェア等利用料（既成市販品のソフトウェア・システムに限る） ② 委託費（外注費） ③ 機器リース・レンタル費</p>
<p style="text-align: center;">補助金額</p>	<p>(1) 補助上限額 25万円（千円未満切捨て） (2) 補助率 補助対象経費の1/2以内</p> <p>※補助対象経費の額は、消費税、地方消費税抜きの価格となります。</p>
<p style="text-align: center;">注意事項 【申請の流れ】</p>	<p>※申請をご検討の方は、こちらの交付要領をよく読み、本補助金の主旨を理解した上で、お問い合わせください。よろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">徳島市経済政策課 へお問い合わせ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">一般社団法人 徳島県中小企業診断士協会 へ「DX診断訪問事業」の事前相談を予約し、相談を行い（※P5参照）、アドバイザーの提案等を受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">徳島市経済政策課 へ「交付申請書類一式」を提出</p>
<p style="text-align: center;">問い合わせ先 （提出先）</p>	<p>〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地（本館3階） 徳島市経済部経済政策課 TEL088-621-5225 E-Mail: keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp ※提出方法は、P9「提出方法、提出書類」をご参照ください。</p>

—目次—

1. 事業の目的	3
2. 対象者	3
3. 対象外となる者	4
4. 対象期間	4
5. 対象事業等	5
6. 対象経費	7
7. 補助率・補助額・申請回数	8
8. 提出方法、提出書類	9
(1) 交付申請書類一式	
(2) 実績報告書類一式	
9. 補助事業に関する注意事項（重要）	10
10. 交付申請から補助金交付までの事業の流れ	11
11. 事業内容の変更・中止	12
12. 実績報告書類及び提出方法	12
13. その他の注意点	12

1. 事業の目的

本市の中小企業者等が、自社の経営課題解決のために、デジタル技術を活用して生産性の向上や業務の効率化に取り組む事業に対して、その費用の一部を予算の範囲内で中小企業デジタル化促進事業補助金（以下「補助金」という。）として交付することにより、経営基盤の強化を図ることを目的としています。

2. 対象者

次の全ての要件を満たす中小企業者※1

- (1) (法人) 本市に1年以上、本店（登記上の会社の所在地）を置いていること
(個人) 本市に1年以上、事業所を置きかつ住民登録があること
- (2) 本市で1年以上、継続して事業を営んでいること

※1 「中小企業者」の定義（中小企業基本法第2条第1項に規定する者）

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たす会社 または個人事業主)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※2 「会社」の定義（中小企業基本法における「会社」）

補助対象事業者	補助対象外の事業者
<ul style="list-style-type: none"> ○株式会社 ○合名会社 ○合資会社 ○合同会社 ○（特例）有限会社（会社法の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律） ○士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 	<ul style="list-style-type: none"> ①社会福祉法人 ②医療法人 ③特定非営利活動法人 ④一般社団・財団法人 ⑤公益社団・財団法人 ⑥学校法人 ⑦農事組合法人 ⑧農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ⑨組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）

3. 対象外となる者

- (1) 市税（地方税法（昭和25年法律第226号）第5条第2項第1号から第4号までに規定する普通税及び同条第6項第1号に規定する目的税並びにこれらに係る延滞金及び督促手数料をいう。）を滞納している場合
- (2) 大企業が実質的に経営に参画している場合
- (3) 本申請の円滑な実施に必要な、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有していない場合
- (4) 本市の指名停止及び指名回避の措置等に相当する行為を行っている場合
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する許可又は届出を要する事業を営む者
- (6) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体に関する活動を行うと認められる者
- (7) 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体に関する活動を行うと認められる者
- (8) 自己又は自社若しくは自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有していると認められる者
- (9) 公序良俗に反する事業を営む者
- (10) 訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者
- (11) 会社法第2条第3号に該当する子会社である者
- (12) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を営む者
- (13) その他、市長が適当でないと認める者

4. 対象期間

補助金交付決定日～令和9年2月28日（日）まで

※補助対象経費は、補助金交付決定後に着手（発注・契約）した申請事業に必要な経費で、令和9年2月28日（日）までに支払い行為が完了していること。

5. 対象事業等

(1)又は(2)の事業に該当し、かつ対象要件の全てを満たす事業

※本事業で新たに導入するデジタルツールの導入・運用等に要する経費のみが補助の対象になります。(既に導入済みの機器の追加のリース費用、利用料、グレードアップ等は補助対象外となります。)

(1) 生産性向上促進事業

生産性向上を目的として、既存業務をデジタル化するためにソフトウェア等を新たに導入する事業

(2) 業務効率化支援事業

業務効率化を目的として、既存業務をデジタル化するためにソフトウェア等を新たに導入する事業

【対象要件】

(1) 本市委託事業「DX診断訪問事業」にて、事前相談及びアドバイザーの提案等を受けている事業

※補助金の申請を検討している中小企業者は、まずは徳島市経済政策課へお問い合わせください。

(2) 国や地方公共団体等が実施する他の助成制度に申請していない事業及び交付を受けていない事業

(例：IT導入補助金2026、省力化投資補助金、DX導入支援事業費補助金など)

(3) 本市内の事業所への導入及び直接自社の事業用に供する事業

●本市委託事業「DX診断訪問事業」とは

受付期間：令和8年7月1日(水)～令和9年1月8日(金)

補助金申請者は、令和8年12月15日(火)17時までに、一般社団法人徳島県中小企業診断士協会へ連絡の上、事前相談の予約をしていただく必要があります。

無料でご利用頂けます(委託事業費の予算上限に到達次第、終了いたします。)

市内の中小企業者を対象にアドバイザーを派遣します。

IT導入・デジタル化を進める上でのアドバイスや手順等を専門家がサポートします。本補助金の申請に関わらず、以下のようなお悩みがあればぜひご相談ください。

- ・ 販路開拓のためにデジタルツールを活用したい。
- ・ 業務効率化のためソフトウェアを導入したい。
- ・ 生産性向上のため安価で使えるデジタルツールを導入したい。
- ・ アナログな業務が多く、デジタル化で解決したいが、何から手を着けたらよいか分からない。
- ・ 業務効率化が課題だが、自社にとって最適なデジタルツールが分からない。

【問い合わせ窓口(委託先)】

一般社団法人 徳島県中小企業診断士協会

URL：<https://shindan-tokushima.com/>

TEL：088-655-3730

問い合わせフォーム：https://shindan-tokushima.com/tokushimashi_itaku/madoguchi/

【補助対象事業の主な活用例】

※新たに導入するものに限る（既に導入しているソフトウェア等の増設、機能の追加等は除く）

生産性向上 促進事業	<p>① <u>センサーやIoTツール、RFID等を新たに導入して、生産性や在庫状況等を見える化することで生産性向上をめざす事業</u></p> <p>② <u>AIや画像認識の技術を新たに導入して、検品作業や顧客管理、需要予測等の業務を自動化・効率化することで生産性向上をめざす事業</u></p> <p>③ <u>生産管理等・受発注等のソフトウェアを新たに導入して、生産性向上をめざす事業</u></p> <p>④ <u>その他生産性向上に資するソフトウェアを新たに導入する事業</u></p>
業務効率化 支援事業	<p>⑤ <u>RPA ツールを新たに導入し、バックオフィスにかかる単純作業を自動化して業務効率化をめざす事業</u></p> <p>⑥ <u>顧客や予約、販売状況等の売上を一元管理するソフトウェア等を新たに導入して業務効率化をめざす事業</u></p> <p>⑦ <u>手書きで行っていた在庫管理を新たにソフトを導入して業務を電子化して業務効率化をめざす事業</u></p> <p>⑧ <u>キャッシュレス決済、受発注、見積・請求書・入出金管理などを新たに顧客や得意先等との取引を電子化して業務効率化をめざす事業</u></p> <p>⑨ <u>飲食店等のテーブルのPOPやメニュー表に印刷されたQRコードを読み込み、顧客自身のスマートフォン等から注文できるソフトウェアを新たに導入して業務効率化をめざす事業</u></p> <p>⑩ <u>その他、業務効率化に資するソフトウェアを新たに導入する事業</u></p>

【ソフトウェア等の導入例】

業種等	導入例
業種共通	<ul style="list-style-type: none"> ● 予約・予約管理システム ● 在庫管理ソフトウェア ● 顧客管理ソフトウェア
卸売・小売業	<ul style="list-style-type: none"> ● POSシステム
建設業	<ul style="list-style-type: none"> ● 3D設計ソフトウェア ● 建築コスト管理ツール ● 資材・部品管理システム
宿泊業	<ul style="list-style-type: none"> ● レビュー管理ソフトウェア ● POSシステム
飲食サービス業	<ul style="list-style-type: none"> ● セルフオーダーシステム
製造業	<ul style="list-style-type: none"> ● 資材調達ソフトウェア ● 生産・品質管理システム ● 製造実行システム
医療、福祉	<ul style="list-style-type: none"> ● 医薬品管理システム ● 電子カルテシステム
不動産業、 物品賃貸業	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジュアルツアーソフトウェア ● 物件管理システム ● 賃貸管理システム
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 生産性向上・業務効率向上に資するソフトウェア等

6. 対象経費

交付決定日以降に着手（発注、契約等）を行い、補助対象期間内に支払いが完了し、かつ証拠書類によって明確に識別できるものとする。

※本市内の事業所への導入及び直接自社の事業用に供するものであること。

※事業内容や従業員数と比較して申請数が極端に多い等、申請数の必要性に疑義がある場合、ヒアリングを実施します。対象経費として認められない場合もございますので、ご了承ください。

対象経費	内容
ア) ソフトウェア等利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア及びシステムの購入費 ・ソフトウェア及びシステムのライセンス料 ・クラウドサービス利用料 <p>※既成市販品のソフトウェア及びシステムに限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 製造元または正規販売代理店のカタログ、HP等でソフトウェア及びクラウドサービスの概要（価格、仕様及びサービス内容等）が確認できること。 ● 補助対象事業が完了する月までの利用料を上限（令和9年2月末日分までの利用かつ料金の支払いが完了済みのものが対象）とする。 ● インストール作業に係る費用は、購入費に含む。 ● サブスクリプションのソフトウェア（クラウドサービス含む。）の場合、交付決定日の属する月の翌月分から補助対象とする。 <p>※利用料を一括で支払う場合、補助対象費用を按分し計上してください。</p> <p>【例】 交付決定日が10月20日、11月1日から1年契約（11月1日～翌10月31日の期間契約）し、11月分から利用する場合 〈月払いの場合〉 月額料金10,000円、支払日が利用月の翌月10日 → 11月分（12月10日支払）、12月分（1月10日支払）、1月分（2月10日支払） ⇒ <u>11月～1月分の3か月が補助対象（10,000円×3か月=30,000円）</u> 〈年払いの場合〉 契約日（11月1日）に1年分120,000円を支払い ⇒ <u>実施及び補助対象期間分が補助対象（120,000円÷12×4（11月～2月）=40,000円）</u></p>
イ) 委託費（外注費）	<p>既成市販品の導入及び運用に付随する初期費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セットアップ等の初期設定及び初期登録費 ・導入に伴うデータ移行、動作確認、テスト改修及び運用指導費 <p>補助事業者が直接実施することが適当でなく、他の事業者に委託して行わせることが必要と認められる経費であること。</p>
ウ) 機器リース・レンタル費	デジタル技術の導入に必要な不可欠なデジタル機器のリース料もしくはレンタル料

	<p>※リース料及びレンタル料は補助対象期間分のみ対象とする。</p> <p>※パソコン及びタブレット等、汎用性が高いものは原則補助対象外とするが、下記の場合のみ補助対象とする。</p> <p>・「POSレジ機能」又は「セルフオーダーシステム機能」を専用的に利用するためのタブレット等の機器</p>
対象外経費	<p>① インターネット通信(インフラ整備)等を目的としているもの。</p> <p>② システム保証、保守に係る経費</p> <p>③ 既に導入済みのソフトウェア・機器のバージョンアップ、オプションのライセンス・ユーザー数等の追加費用</p> <p>※生産性向上や業務効率化のための機能改修を伴う場合は、この限りでない。</p> <p>④ 汎用端末(パソコン、タブレット等)、ネットワーク接続機器</p> <p>⑤ 表計算・文書作成ソフト等、すで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</p> <p>⑥ 中古品の購入等経費</p> <p>⑦ 工事費</p> <p>⑧ 自社ホームページの制作、リニューアルを行う費用</p> <p>⑨ WEBやSNSによる広告費用</p> <p>⑩ 予備的・将来に備えるためのもの</p> <p>⑪ 通常業務、取引と混同して支払いが行われているもの</p> <p>⑫ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの</p> <p>⑬ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社等)又は社員を兼任している会社又は代表者の3親等以内の親族が経営する会社等との取引に当たるもの</p> <p>⑭ 共同申請者間での取引に当たるもの</p> <p>⑮ 直接人件費</p> <p>⑯ 消費税、地方消費税、印紙税等の税金及び各種手数料(銀行振込手数料等)</p> <p>⑰ 一般価格や市場相場等と比べて、著しく高額なもの</p> <p>⑱ 補助事業者が委託した業者からさらに別事業者へ、主要な業務又は業務の全部の委託が行われている場合</p> <p>⑲ 国や地方公共団体等が実施する他の助成制度と重複する経費</p> <p>⑳ その他、生産性向上、業務効率化に資する取組ではない等、市長が適当でないとする事業経費</p>

7. 補助額・補助率・申請回数

「補助上限額」 25万円(千円未満切捨て)

「補助申請下限額」 5万円(補助対象経費の合計が10万円以上であること。)

「補助率」 補助対象経費の1/2

「申請回数」 1事業者当たり1回

※複数の屋号を使用している個人事業主又は法人と個人事業主において同一代表者名の場合も、同一の申請とみなします。

8. 提出方法、提出書類

【提出方法】

窓口もしくは郵送（消印有効）

窓口へご提出いただく場合、混雑するおそれがあるため事前予約をお願いします。郵送の場合、市に到着した日を申請日として扱います。

【提出書類】

様式は本市ホームページ掲載からダウンロードできます。



(1) 交付申請書類一式

以下の書類を提出してください。

1	補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（様式第2号）
3	収支予算書（様式第3号）
4	経営ステップアップ計画（様式第4号）
5	同意書兼誓約書（様式第5号） ※課税地が市外の場合は、当該課税を行った市町村発行の納税証明書（3か月以内に取得したもの）を併せてご提出ください。
6	相談シート（様式第6号） （一般社団法人徳島県中小企業診断士協会から、事前相談後に発行されます）
7	事業の開始日が分かる書類 （法人）履歴事項全部証明書（3か月以内に取得したもの） （個人）本人確認書類の写し（住所が分かるもの）及び開業届の写し
8	申請者の企業概要が分かる書類 ・会社のパンフレット、ホームページの写し等
9	申請する補助事業の概要が分かる書類 ① 算定根拠の分かる書類（補助対象経費の内訳を示す見積書等） ② 事業概要が分かる書類 導入する機器、ソフトウェア、クラウドサービス等の概要（価格・仕様・サービス内容等）を確認できる書類（製造元または正規販売代理店のHP等）

※必要に応じて追加の資料（本市に事業実態があることを確認できる資料として、確定申告書の写し等）をお願いする場合があります。

(2) 実績報告書類一式※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

事業完了後30日以内又は令和9年3月5日（金）のいずれか早い日までに、以下の書類を提出して下さい。

1	補助金実績報告書（様式第12号）
2	事業実績書（様式第13号）
3	収支決算書（様式第14号）
4	補助対象事業の実施及び支出を証する書類（全て写しをご提出ください） ・契約書またはこれに値するもの（発注書、請書、申込書等） ※内容や金額、契約・発注日が確認できるものをご提出ください。 契約日・発注日・申込日は交付決定日以降である必要があります。 ・請求書 ・領収書、納品書、銀行振込明細書等
5	補助対象事業の完了が確認できる成果物 ・補助対象事業の実施状況写真 ・委託業務完了報告書や取扱説明書等の写し

9. 補助事業に関する注意事項（重要）

(1) 補助事業の対象期間の考え方

補助事業の対象期間とは、「交付決定日」を始期日とし、「事業完了日」もしくは令和9年2月28日（日）を終期とする期間のことです。

(2) 補助対象経費の考え方

- ① 本事業の遂行に必要なものの経費であると明確であること。
- ② 補助対象（使途、単価、規模等）が明確であること（補助対象経費については、原則として単独の請求書及び領収書が作成されていること）。

③ 証拠書類等によって、支払先、支払日、支払内容、金額及び支払者（申請者名義）が確認できること。

④ 補助事業の対象期間内に発生した経費であること。

交付決定日より前に発注又は支払いが行われた経費及び事業完了日後に支払いが行われた経費は補助対象となりません。

⑤ 対象経費で得た全ての財産の所有権が補助対象事業者に帰属すること。

⑥ 交付申請で申請していない補助対象事業及び経費については、実績報告書提出の際、追加できません。また補助金額の増額はできません。

⑦ 経費の支払方法について

決済は銀行振込、クレジットカード支払い（申請者名義）、現金払いであること。電子マネー、仮想通貨、クーポン、特典ポイント、金券、小切手、手形及び商品券等は認められません。

支払方法	必要書類
銀行振込	・銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）
インターネットバンキング等の振込	・振込指定日の記載がある振込依頼書及び実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）
クレジットカード払	・クレジットカードの利用明細（名義、利用金額、利用日及び引落日がわかるもの）及び引き落とし口座の口座情報、引き落としを確認できる通帳又はネット画面の写し

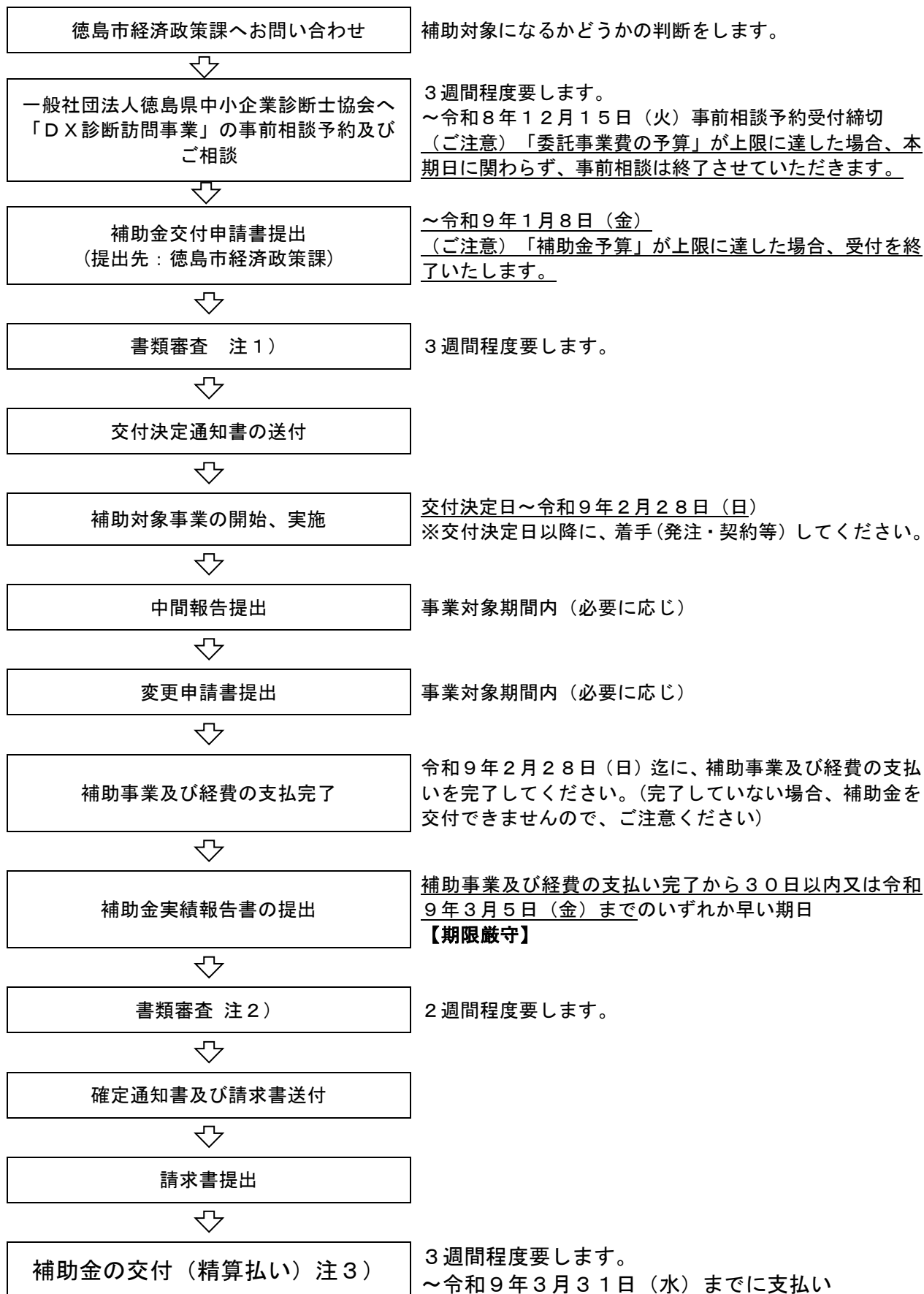
(3) 補助事業における補助対象となる経費の可否判断事例

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	事業実施前	補助事業の実施期間	補助事業完了後
		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">交付決定日</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">←→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">事業完了日</div> </div>	
○	—	見積・発注・納品・検収・請求・支払	—
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	—
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	—
×	—	見積・発注	納品・検収・請求・支払
×	—	見積・発注・納品・検収・請求	支払

※ 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査・確認する行為

10. 交付申請から補助金交付までの事業の流れ



注) 1～3：書類に不備がある等、状況により想定日数より時間がかかる場合があります。

11. 事業内容の変更・中止

次の(1)～(3)のいずれかに該当する状況が発生した場合は、速やかに本市に連絡して下さい。変更若しくは、中止の届出をしていただくことになります。

- (1) 事業計画の変更をするとき（但し、補助事業の目的に支障をきたす恐れのない、細部の変更をする場合は除く）
- (2) 補助対象事業に要する経費の変更が全体の20%を超えるとき。
- (3) 事業を中止しようとするとき。

12. 実績報告書類及び提出方法

- (1) 事業完了後30日以内又は令和9年3月5日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。実績報告書には、補助対象経費の支出を明らかにするものとして、納品書、請求書、領収書及び銀行振込書等の写しの添付が必要です。
これらの書類に不備がある場合は、対象経費になりませんのでご注意ください。
- (2) 補助対象期間内（令和9年2月28日（日）まで）には、対象経費が全額支払い済みであることが条件となりますので、予め十分な資金計画を立てていただくようお願いいたします。
- (3) 請求書、領収書、銀行振込書等の写しは、この事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。
- (4) 本事業に係る関係書類及び帳簿類等は、補助事業終了後の翌年度から起算して5年間保存してください。

13. その他の注意点

- (1) 中間報告について
本市から対象事業に関する中間報告若しくは関係書類の提出、あるいは現場の状況確認を求められた場合、これに応じる必要があります。
- (2) 計画の変更により事業自体を取りやめた場合は、やむを得ない事情がない限り補助の対象なりません。
- (3) 本補助事業の成果について
補助金の交付を受けた方は、効果検証のためアンケートにご協力いただきます。
また、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業へのご協力や参考事例としてホームページ等で紹介する場合は、情報提供等にご協力いただきます。