

中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金

交付規程

通常枠

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局
(TOPPAN株式会社)

中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金交付規程
通常枠

令和8年(2026年)1月16日

令和8年(2026年)3月25日改訂

(通則)

第1条 中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。)及びその他の法令の定め並びに独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「中小機構」という。)の定める中小企業生産性革命推進事業補助金交付要綱(令和2年1月20日規程令1第39号)によるほか、本規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 本規程において「補助事業」とは第3条に規定する生産性向上を図ることを目的とし、ITツールを導入する事業をいう。

2 本規程において「中小企業・小規模事業者等」とは、別紙1に記載する者をいう。

3 本規程において「申請者」とは、第9条に規定する要件を全て満たし、交付申請を行う者をいう。

4 本規程において「補助事業者」とは、第16条第1項に規定する交付決定の通知を受けた者をいう。

5 本規程において「ITツール」とは、本事業で導入するソフトウェア(AIを含む。以下同じ。)*オプション・役務の総称を指す。これらは、補助事業者の生産性向上に資するものでなければならない。

6 本規程において「IT導入支援事業者」とは、本事業の目的等を理解し、これを実現するため、第7条に規定する業務を行う事業者をいう。

(交付の目的)

第3条 本事業は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更(働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入)等に対応するため、生産性向上に資するITツールを単独で導入するための経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とする。

(事務局の設置)

第4条 TOPPAN株式会社は、中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局(以下「事務局」という。)を設置し、補助金交付に必要な事務を実施する。

(IT導入支援事業者の登録)

第5条 IT導入支援事業者は、事務局に登録申請を行い、事務局にてその適格性が審査されたうえで登録されるものとする。

2 IT導入支援事業者は、補助事業者に対して、ITツールを導入し、補助事業を円滑に遂行するための支援(本規程及び公募要領等において事務局が定める業務等)を行う責務を担う。

3 IT導入支援事業者は、自らが入力、提出、報告する本事業に関する情報について、事務局から国及び中小機構に報告された後、統計的な処理等により匿名性が確保されたうえで公表される場合があることに同意する。

4 事務局は、登録されたIT導入支援事業者について、ホームページ等にて公表を行う。

(ITツールの登録)

第6条 ITツールは、IT導入支援事業者が事務局に登録申請を行い、事務局にてその適格性が審査されたうえで登録されるものとする。

2 本事業において登録されるITツールのうち、ソフトウェアは、次の各号のいずれかに該当する工程の生産性向上又は効率化に資する機能(以下「プロセス」という。)を有しているものを対象とする。

一 顧客対応・販売支援

二 決済・債権債務・資金回収

三 供給・在庫・物流

四 会計・財務・経営

五 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務

六 業種固有

七 汎用・自動化・分析ツール

3 IT導入支援事業者は、登録情報に追加・変更が必要となる場合には、速やかに事務局に対して登録情報の変更等について相談し、必要となる手続を行わなければならない。

4 事務局は、登録されたITツールについて、ホームページ等にて公表を行う。

(IT導入支援事業者の業務)

第7条 IT導入支援事業者は、申請者又は補助事業者に対するITツールの説明、導入及び運用方法の相談等のサポートを行うだけでなく、補助金の交付申請、実績報告及び事業実施効

果の報告等の事務局に提出する各種申請・手続の取りまとめ及び各種報告・届の提出など、補助事業に係る支援を行う。

- 2 IT導入支援事業者は、事務局に登録したITツールの提供に際し、ITツールの導入、利活用及び効果の確認等に責任を持って対応しなければならない。

(IT導入支援事業者の登録取消又はITツールの登録取消)

第8条 事務局は、IT導入支援事業者及び補助事業者における虚偽や不正、第5条第2項に規定する支援の責務を果たしていないこと、第7条に規定する業務を行っていないこと又はその他不適当な行為が行われていると判断した場合、当該IT導入支援事業者の登録取消及び当該IT導入支援事業者が提供するITツールの登録取消を行うことができる。

- 2 事務局は、登録されたITツールについて虚偽や不正、その他不適当な事項があると判断した場合、当該ITツールの登録取消を行うことができる。

- 3 事務局は、第1項の規定に基づきIT導入支援事業者の登録取消を行った場合、当該IT導入支援事業者に係る全ての交付申請について、第27条の規定に基づき交付決定の取消しを行うことができる。

なお、当該補助事業者の責に帰する事由でないIT導入支援事業者の登録取消の場合は、この限りでない。

- 4 IT導入支援事業者として不適当であると事務局が判断した場合、IT導入支援事業者の役員等が属している別のIT導入支援事業者の登録についても、事務局はその適格性を再度審査することができる。

- 5 当該年度以外のサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金においてIT導入支援事業者としての登録が取り消された場合、事務局は、IT導入支援事業者の登録取消を行うことができる。なお、第1項から第4項に基づいてIT導入支援事業者の登録が取り消された場合は、当該年度以外のサービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金におけるIT導入支援事業者としての登録も取り消されることがある。

(補助金の交付対象者)

第9条 本事業の補助金の交付対象者は、次の全ての要件に該当する者とする。

- 一 生産性向上に資するITツールを導入する中小企業・小規模事業者等であること。
- 二 日本国内で法人登記(法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されている。)され日本国内で事業を営み、かつ日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する法人又は日本国内に補助事業の実施場所を有する個人であること。
- 三 事務局が求める資料を事務局が別途定める期間内に、事務局が指定する方法で提出できること。

- 四 申請する中小企業・小規模事業者等又はその法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等資金提供を受ける場合も対象外とする。
- 五 事務局が、本補助金の交付対象者として不適当であると判断する者でないこと。
- 2 労働生産性(労働生産性の計算方法は、公募要領等に定める方法によるものとする。以下同じ。)について、以下の要件を全て満たす、交付申請時点の翌事業年度以降3年間の事業計画を策定し、実行すること。
- 一 1年後に労働生産性を3パーセント以上向上させること。ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)又はデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)若しくはIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠又は複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、1年後に労働生産性を4パーセント以上向上させること。
- 二 事業計画期間において労働生産性を年平均成長率3パーセント以上向上させること。ただし、IT導入補助金2023の通常枠(A・B類型)又はデジタル化基盤導入枠(複数社連携IT導入類型)若しくはIT導入補助金2024、IT導入補助金2025の通常枠又は複数社連携IT導入枠の交付決定を受けた事業者については、労働生産性を年平均成長率4パーセント以上向上させること。
- 三 労働生産性の向上に向けた計画が実現可能かつ合理的であること。
- 3 補助事業者は、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、生産性向上に係る情報等を事務局に報告すること。
- 4 補助事業に係る全ての情報については、事務局から国及び中小機構に報告された後、統計的な処理等により匿名性が確保されたうえで公表される場合があることについて同意すること
- 5 補助額を150万円以上として申請しようとする者は、以下の要件を全て満たす、交付申請時点の翌事業年度以降3年間の事業計画を策定し、実行すること。また、事務局に対して、第26条の規定に基づく事業実施効果の報告を行うこと。
- 一 事業計画期間において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1パーセント以上向上させること。
- 二 事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上にする。
- 三 交付申請(第14条第1項に規定する補助金の交付申請をいう。)時点で、第一号、第二号に規定する賃金引上げ計画を従業員に表明していること。
- 四 以下の事業者については、本項で規定する要件の適用外とする。
- ア 健康保険法、国民健康保険法、労災保険及び自賠責保険の対象となる医療等の社会保険医療の給付等を行う保険医療機関及び保険薬局
- イ 介護保険法に基づく保険給付の対象となる居宅サービスや施設サービスを提供する介護サービス事業者

ウ 社会福祉法に基づく第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業及び更生保護事業法に基づく更生保護事業を行う事業者

エ 学校教育法に基づく学校、専修学校、修業年限が1年以上などの一定の要件を満たす各種学校

6 IT導入補助金2022からIT導入補助金2025までの間に交付決定を受けた事業者は、以下の要件を全て満たす、交付申請時点の翌事業年度以降3年間の事業計画を策定し、実行すること。また、事務局に対して、第26条の規定に基づく事業実施効果の報告を行うこと。

一 事業計画期間において、1人当たり給与支給総額(非常勤を含む全従業員)の年平均成長率を日本銀行が定める「物価安定の目標」+1.5パーセント以上向上させること。

二 交付申請時点で、第一号に規定する賃金引上げ計画に従業員に表明していること。

三 前項第四号の事業者については、本項で規定する要件の適用外とする。

(補助対象としない事業)

第10条 国及び中小機構その他の独立行政法人の他の補助金等と重複する事業については、補助事業の対象として認めないものとする。

(補助額、補助率及び補助対象経費)

第11条 本補助金の補助額、補助率及び補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助対象の範囲)

第12条 補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち、次条に規定する補助事業の実施期間内において発生し、かつ補助事業者による支払いが完了したものとする。

(補助事業の実施期間)

第13条 補助事業の実施期間は、交付決定日から事務局が別途定める期日までとする。

(補助金の交付申請)

第14条 申請者は、補助事業に着手する前に、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたいで、電磁的方法(適正化法第26条の3第1項に規定する事務局が定めるものをいう。以下同じ。)により事務局に交付申請を行うものとする。

2 申請者は、事務局へ提出する申請情報(電磁的方法等により事務局へ提出される情報を含む。)を、事務局が別途定める期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

3 申請者は、別表に記載の補助額の範囲内で交付申請を行うことができる。

(申請方法)

第15条 申請者又は補助事業者は、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、前条の規定に基づく交付申請、第17条の規定に基づく辞退届、第19条第1項の規定に基づく計画変更の届出、第19条第3項の規定に基づく登録変更の届出、第22条の規定に基づく事故の報告、第23条の規定に基づく実績報告、第26条の規定に基づく事業実施効果の報告及び第31条の規定に基づく財産処分の承認申請を、電磁的方法等により行うものとする。

2 IT導入支援事業者は、第5条第1項の規定に基づくIT導入支援事業者の登録、第6条第1項の規定に基づくITツールの登録及び第19条第3項の規定に基づく登録変更の届出を、電磁的方法等により行うものとする。

3 事務局は、次条第1項の規定に基づく交付決定の通知、第21条の規定に基づく遅延の報告に対する事務局の指示、第22条の規定に基づく事故の報告に対する事務局の指示、第24条第2項の規定に基づく補助金の額の確定の通知、第27条第1項の規定に基づく交付決定の取消し、第28条の規定に基づく補助金の返還命令、第29条の規定に基づく加算金の納付命令及び第30条の規定に基づく延滞金の納付命令について、当該通知等を電磁的方法等により行うものとする。

4 事務局、申請者又は補助事業者及びIT導入支援事業者は原則として、第1項から第3項のとおり電磁的方法等により各種手続を行うものとする。ただし、2031年4月以降の手続方法についてはこの限りでない。

(交付決定の通知)

第16条 事務局は、第14条の規定に基づく交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、当該交付申請を行った申請者に対して、交付決定通知書(様式第1)により通知するものとする。

2 事務局は、前項の通知にあたり、必要に応じて条件を付することができる。

(申請の取下げ及び交付後の辞退)

第17条 前条による交付決定通知を受領した補助事業者は、前条の規定による通知の内容に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げる場合は、補助金の交付を受けるまでにその旨を記載した辞退届を、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで電磁的方法等により事務局に提出し、事務局の承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けた後にITツールの解約・利用停止や廃業等により、補助事業を辞退する場合には、速やかにその旨を記載した辞退届を、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、電磁的方法等により事務局に提出しなければならない。

3 前二項の規定にかかわらず、事務局がIT導入支援事業者への確認を受けることが適切でないとする場合には、IT導入支援事業者の確認を受けずに辞退届を提出することができる。ま

た、補助事業者が辞退届を提出できないと事務局が認める場合には、IT導入支援事業者が辞退届を提出することができる。

(補助事業の経理等)

第18条 補助事業者は、補助事業の経費については、補助事業に係る全ての書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の補助事業に係る全ての書類を、補助事業の完了(廃止の場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更等の承認)

第19条 補助事業者が、交付決定を受けた申請内容を変更しようとするときは、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、速やかに計画変更届を電磁的方法等により事務局に提出し、事務局の承認を受けなければならない。

2 事務局は、前項の承認にあたり、必要に応じ条件を付すことができる。

3 IT導入支援事業者及び補助事業者は、住所、代表者等の登録内容に変更が生じた場合、速やかにその旨を記載した登録変更届を電磁的方法等により事務局に提出しなければならない。

なお、補助事業者においては、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、事務局に提出すること。

(債権譲渡の禁止)

第20条 補助事業者は、第16条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡又は承継してはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に基づく特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に基づく金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 事務局が第24条第2項の規定に基づく補助金の額の確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対して、民法(明治29年法律第89号)第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に基づく通知を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留するものとする。また、補助事業者又は債権を譲り受けた者が民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に基づく承諾の依頼を行う場合にあっては、事務局は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺又は譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

三 事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、事務局が行う弁済の効力は、事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(遅延の報告)

第21条 補助事業者は、補助事業が第13条に規定する補助事業の実施期間を超えて遅延する見込みとなった場合には、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、速やかに補助事業の遅延を事務局に連絡し、その指示を受けなければならない。

(事故の報告)

第22条 補助事業者は、天災等補助事業者の責めに帰することのできない事由により補助事業の遂行が困難となった場合には、原則として、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで、速やかに事故報告届を電磁的方法等により事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第23条 補助事業者は、原則として、IT導入支援事業者と協力して、第15条第1項に規定する電磁的方法等により、事務局に対して、実績報告を行わなければならない。

2 補助事業者は、実績報告を行うために用いた情報を、第18条第2項に規定する期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかななければならない。

(補助金の額の確定)

第24条 事務局は、前条第1項の規定に基づく実績報告の提出を受けた場合には、当該報告の検査及び必要に応じて調査等(以下「検査等」という。)を行うものとする。

2 事務局は、前項の検査等により、第16条第1項の交付決定の内容(第19条第1項の規定に基づく承認をした場合は、その承認された内容をいう。)及びこれに付した条件等に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書(様式第2)により補助事業者に通知するものとする。

3 事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

- 4 補助事業者は、前項に規定する返還金を事務局が指定する期限までに納付しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

(補助金の交付)

第25条 事務局は、前条第2項の規定に基づく補助金の額の確定の通知後に、補助金の交付を行うものとする。

(事業実施効果の報告)

第26条 補助事業者は、原則として、IT導入支援事業者と協力して、事務局が定める期間における生産性向上に係る情報等を記載した事業実施効果の報告を、電磁的方法等により事務局に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、事業実施効果の報告を行うために用いた情報を、第18条第2項に規定する期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(交付決定の取消し)

第27条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第16条第1項の規定に基づく交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

一 以下のアからキのいずれかの事情が発生した場合

- ア 交付決定時に第16条第2項に規定する条件又は不備があったにもかかわらず、事務局が別途指定する期日までに条件に適合しなかった場合又は不備を訂正しなかった場合
- イ 第21条の規定に基づく遅延の報告をした後、事務局が別途指定する期日(遅延が認められている期日)までに事務局の指示に従った資料等の提出をしなかった場合
- ウ 事務局が別途指定する期日までに、正当な理由無く第23条に規定する実績報告をしなかった場合
- エ 実績報告提出後、事務局が別途指定する期日までに不備の訂正を完了しなかった場合
- オ 補助金の額の確定の際、事務局が別途指定する期日までに、事務局へ請求の意思を示さなかった場合
- カ 第8条の規定に基づきIT導入支援事業者の登録又はITツールの登録が取り消された場合
- キ その他本規程に規定する措置並びに事務局の指示及び事務局にて定める事項に違反した場合

二 虚偽申請等不正事由がある場合

三 交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合

- 四 補助対象となるITツールを、いかなる事由であれ、導入日から一年未満で補助事業者が利用しなくなった場合又は実績報告で提出された利用期間未満で補助事業者が利用しなくなった場合(補助事業者の責めに帰することのできない場合を除く。)
 - 五 事務局の承認を受けず補助事業を廃止した場合
 - 六 補助事業を遂行する見込みがなくなった場合
 - 七 補助事業が事業実施期間内に終了しなかった場合
 - 八 補助事業者同士の合併等により一の補助事業者が二重に補助金を受給しているような外形が生じた場合
 - 九 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - 十 第一号から第九号の他、第3条の交付の目的に反する事由が生じた場合
- 2 前項第一号から第四号及び第八号から第十号の規定は、第24条第2項の規定に基づく補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

(補助金の返還)

- 第28条 補助事業者は、前条第1項第一号から第四号及び第八号から第十号の規定に基づく交付決定の取消しを受けた場合において、既に補助金の交付を受け、返還すべき金額があるときは、当該金額を事務局が指定する期限までに、事務局が指定する方法で返還しなければならない。
- 2 第9条第5項及び第6項の規定を満たさないことを事務局が確認した場合、事務局は補助事業者に対し、原則として、補助金の額の全部又は一部の返還を求めるものとする。

(加算金)

- 第29条 補助事業者は、前条第1項の規定に基づき補助金の返還を行う場合は、第27条第1項第九号に規定する事情により交付決定の取消しを受け、返還命令を受けた場合を除き、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき額につき年利10.95パーセントの割合を乗じて計算した加算金を事務局が指定する方法で納付しなければならない。

(延滞金)

- 第30条 補助事業者は、第28条第1項に規定する期限までに返還金(加算金がある場合には加算金を含む。)を納付しなかった場合は、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付の額につき年利10.95パーセントの割合を乗じて計算した延滞金を事務局に納付しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第31条 補助事業者は、補助対象経費により取得又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。また、取得価格の単価が50万円以上の取得財産(以下「処分制限財産」という。)については、これを補助金の交付の目的以外での使用、他の者への貸付け、譲渡、他の物件との交換、廃棄又は債務の担保の用に供してはならない。ただし、あらかじめ事務局の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 補助事業者は、処分制限財産については、取得財産等管理台帳(様式第3)を備え、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に基づく期間においては、前項のとおり適切に管理しなければならない。
- 3 取得財産等の管理及び処分に際し承認が必要な期間は前項に定める期間とする。
- 4 事務局は、第1項の規定により承認を受けた補助事業者が、当該承認に係る取得財産等を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を納付させることができる。
- 5 前四項については、処分制限財産の所有権が補助事業者に存しない場合は適用しない。

(立入調査)

第32条 事務局及び中小機構は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者及びIT導入支援事業者に対し、補助事業に関する報告を求め、事務局又は中小機構の指定する者が、補助事業者及びIT導入支援事業者の事業所等に立ち入り、補助事業に係る全ての証拠書類その他の物件を調査し、関係者に質問することができる。

なお、本項による立入調査は事前に連絡なく行うことができる。

- 2 前項の立入調査は、補助事業者及びIT導入支援事業者が有する補助事業に係る全ての書類を対象とする。当該補助事業者及びIT導入支援事業者の関連会社に限らず営業代理店等が介在する場合には、当該事業者に関する資料及び関係性についても立入調査の対象とする。
- 3 第1項の立入調査を補助事業者及びIT導入支援事業者が正当な理由なく拒否した場合、事務局は第8条第1項の規定に基づくIT導入支援事業者の登録取消及び第27条第1項の規定に基づく交付決定の取消しを行うことができる。

(是正のための措置等)

第33条 事務局は、補助事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を取るべきことを補助事業者及びIT導入支援事業者に命ずることができる。

- 2 補助事業者は、補助事業を遂行するため売買、請負その他契約をする場合は、当該契約の相手方に対し、事務局が行う調査への協力を求めるための措置をとるものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第34条 補助事業者及びIT導入支援事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報について、当該情報を提供する者の指示に従う。また、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含む。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表及び漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者(以下「履行補助者」という。)に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後(廃止の場合を含む。)も有効とする。

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第35条 申請者は、別紙2の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認し、交付申請をもってこれに同意したものとする。

- 2 IT導入支援事業者は、別紙2の反社会的勢力排除に関する誓約事項について、第5条の登録申請をもってこれに同意したものとする。

(その他)

第36条 事務局は、本規程に定める事項のほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について別途定める。

附則

本規程は、令和8年(2026年)3月25日より施行する。

(別表)

補助額、補助率及び補助対象経費

枠	通常枠	
補助額	5万円～150万円未満	150万円～450万円以下
機能要件	1プロセス以上	4プロセス以上
補助率	1／2以内 ※令和6年10月から令和7年9月までの間で、「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員の30％以上である月が3か月以上ある場合は、2／3以内	
補助対象経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用費(クラウド利用料最大2年分)、導入関連費	

※補助額ごとに必要となるプロセスの要件については事務局が公募要領等にて定めることとする。なお、プロセスとは、第6条第2項に規定するとおり、以下のいずれかに該当する工程の生産性向上又は効率化に資する機能を指す。

- 一 顧客対応・販売支援
- 二 決済・債権債務・資金回収
- 三 供給・在庫・物流
- 四 会計・財務・経営
- 五 総務・人事・給与・労務・教育訓練・法務・情シス・統合業務
- 六 業種固有
- 七 汎用・自動化・分析ツール

別紙1

一 中小企業等は次の表に該当する者を指す。

業種分類	定義
① 製造業(ゴム製品製造業を除く。)、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業(ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く。)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。) ※)自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は①に該当。	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種(上記以外)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
⑫ 中小企業支援法第2条第1項第4号に規定する中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

二 小規模事業者は、第一号に定める中小企業等であって、次の表に該当する者を指す。

業種分類	定義
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く。)	常時使用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条に規定する「予め解雇の予告を必要とする者」を指す。なお、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しない。

※「中小企業等の定義」における業種分類⑨～⑮に規定する組織形態の者については、小規模事業者に該当しないものとする。

三 一及び二を満たす者であつて、以下のいずれにも該当しないこと。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者等
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者等
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業・小規模事業者等が所有している中小企業・小規模事業者等
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業・小規模事業者等の役員又は職員を兼ねている者が、役員の全てを占めている中小企業・小規模事業者等
- (6) 確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業・小規模事業者等

なお、大企業とは、中小企業・小規模事業者等以外の者であつて、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当法人(個人である場合は私)は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団(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。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団準構成員(暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。)
- (4) 暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。)
- (5) 総会屋等(総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ(社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- (7) 特殊知能暴力集団等(暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。)
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
 - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金交付規程

様式集

(様式第1) 交付決定通知書【第16条関係】

(様式第2) 確定通知書【第24条関係】

(様式第3) 取得財産等管理台帳【第31条関係】

(様式第1)

(文書番号)

年 月 日

補助事業者名

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局

事務局長

中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金

交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金に係る、年 月 日付け補助金交付申請については、中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第16条第1項の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

1. 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助対象経費 円

補助金の額 円

2. 補助金の額の確定は、実支出額に補助率を乗じて得た額又は交付決定された補助金の額(変更された場合は、変更された額とする。)のいずれか低い額とする。
3. 本通知に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げ場合は、補助金の交付を受けるまでにその旨を記載した辞退届を、IT導入支援事業者の確認を受けたうえで電磁的方法等により事務局に提出し、事務局の承認を受けなければならない。
4. 事務局へ提出する申請情報(電磁的方法等により事務局へ提出される情報を含む。)を、事務局が別途定める期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。
5. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、同法施行令及び交付規程の定めるところに従うこと。また、交付申請時に宣誓した事項について遵守しなければならない。虚偽や不正、業務の怠慢及び情報の漏えい等、不適当な行為が発覚した場合、交付規程第27条の規定に基づき交付決定の全部又は一部が取消しとなることに留意すること。

(備考)用紙のサイズは、A4とする。

(様式第2)

(文書番号)

年 月 日

補助事業者名

中小企業デジタル化・AI導入支援事業事務局
事務局長

中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金

確定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一環として実施されている中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金に係る、年 月 日付け(文書番号)をもって交付決定した補助事業について、中小企業デジタル化・AI導入支援事業費補助金交付規程(以下「交付規程」という。)第24条第2項の規定により、補助金の額等を下記のとおり確定したので通知します。

記

補助金の確定額 金 円也

補助金交付決定額 金 円也

1. 補助事業の経費については、補助事業に係る全ての書類を事務局が別途定める期日までの間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。
2. 交付規程第27条に規定するいずれかに該当する場合、交付決定の全部又は一部が取消しとなる。また上記取消しを受けた際、交付規程第28条に規定する金額を事務局が指定する期限までに、事務局が指定する方法で返還しなければならない。

(備考)用紙のサイズは、A4とする。

(様式第3)

取得財産等管理台帳

補助事業者名

事業実施責任者

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円(消費税抜き)以上の財産とする。

(注2) 財産名の区分は、(イ)構築物(ロ)機械装置・工具器具(ハ)その他。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5) 用紙のサイズは、A4とする。