

# 令和8年度松戸市中小企業デジタル化チャレンジ補助金 申請要領



デジタル化したいけど、何から手をつけたらいいか、分からない、..  
そんな方は、ビジまどに相談するところから事業を始められるよ！

## 1. 補助金の目的

市内中小企業者等による業務プロセスのデジタル化を通じた業務改善や提供価値の向上を促進し、デジタルトランスフォーメーションの機運醸成を図ることを目的としています。

## 2. 補助対象事業

ITツール導入により売上・生産性の向上を図る事業

※「ソフトウェアの導入」が「ウェブサイトの作成」が必須であり、ハードウェアはソフトウェアの利用に際して必要最小限の機器を対象とします。なお、パソコン、タブレット等、汎用性が高く目的外使用になり得る機器は補助金額に上限があります。

## 3. 補助対象者 下記全ての項目に該当することが必要です。

### (1) 市内に事業所を有する中小企業等である者

中小企業者等とは、以下のいずれかです。

① 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者

② 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項に規定する中小企業団体

### (2) 市税を滞納していないこと

「滞納無しの納税証明書」で確認いたします。

### (3) 事業のデジタル化、売上・生産性の向上に自ら意欲的に取り組む者

### (4) 事業のデジタル化、売上・生産性の向上を図るための計画を策定する者

### (5) 計画策定及び補助事業の実施に際して、市と協議の上、専門家による支援を受ける者

### (6) 事業内容及び効果等について、事業完了半年後の経過報告書の提出、事例集への掲載・市ホームページ等での公表を承諾する者

### (7) 事業開始後税務申告を1期以上終え、かつ松戸市内に申請時点で1年以上継続して営業実態がある事業所を有する者

(法人成りにより、1期を迎えていない場合、個人として1期以上終えていれば可)

### (8) 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定による精算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条第1項若しくは第19条第1項の規定による破産手続き開始の申立てがなされていない者

### (9) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者

### (10) 次の①から⑤に掲げる事業のいずれにも該当していないこと。

① 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3条第2号に規定する暴力団若しくは同上第6条に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する事業

- ②無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)第5条第1項に規定する観察処分を受けている団体又は当該団体に属する事業
- ③遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博を実施する事業
- ④宗教活動又は政治活動を目的としていると認められる事業
- ⑤連鎖販売取引(適法なものを除く。)、ネガティブオプション(送り付け販売)、催眠商法、靈感商法等、公的資金による助成先として適切でない業態を営んでいる、又は営んでいた者。
- ⑥公序良俗に反する等、市長が不相当と認める事業を実施する事業

#### 4. 申請期間(詳細は6ページ 事業の流れを参照)

令和8年4月1日～令和9年2月26日

※予算額に達した時点で募集を終了します。予めご了承ください。

#### 5. 補助対象期間

令和8年4月から令和9年3月までの間で、事業開始日を含む連続した最大3か月間を補助対象期間と設定し、当該期間内に契約・発注・支払を行った経費について補助します。

ただし、事業の目的を達成するために必要である場合は補助対象期間を最大6か月間とすることができます。

※補助対象期間は申請時に設定します。

※補助対象期間中に契約・発注・支払が完了しない経費は補助できません。

#### 6. 補助率・補助金額

(1)補助率 : 2/3以内

但し、機器購入費の補助率は1/2以内

(2)補助上限額 : 総額500,000円(千円未満切り捨て)

下限50,000円

但し、ウェブサイト制作費、機器購入費の補助上限額は各250,000円

機器購入費補助上限250,000円のうち、パソコンやタブレット購入費は1台当たり上限25,000円、かつ上限合計100,000円

## 7. 補助対象経費

補助金の交付決定日から交付決定時に定めた補助対象期間内に支払いが完了するもので下記の経費が対象となります。

①②のいずれかを必須の経費とします。

**必須の経費は、本事業にかかる経費全体の半分以上を占めている必要があります。**

	補助対象経費	内容
必須の経費 (経費全体の半分以上)	①ソフトウェア利用料	専ら本事業のために使用され、自社の業務プロセスを継続的に改善し、売上や生産性の向上につながるソフトウェアの利用料・購入費・開発費、保守業務の委託費
	②ウェブサイト制作費 (製作委託費)	専ら本事業のために使用され、自社の業務プロセスを継続的に改善し、売上や生産性の向上につながるウェブサイトの制作費、保守業務の委託費
その他の経費	③インフラ整備費	専ら本事業のために使用され、事業遂行に必要なインターネット通信等のインフラ整備費
	④機器リース料	専ら本事業のために使用され、ソフトウェア利用に不可欠なデジタル機器のリース経費(パソコン・タブレット等)
	⑤機器購入費	専ら本事業のために使用され、ソフトウェア利用に不可欠なデジタル機器の購入経費(パソコン・タブレット等)
	⑥教育・研修費	本事業で導入するソフトウェアの使用に必要な従業員の教育訓練や講座受講等に要する経費

### 《留意事項》

#### (全般)

- ・契約期間が補助実施期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。
- ・本事業以外の経費と区分経理し、領収証・契約書等の書類により支払いが確認できるものを対象とします。
- ・経費の支払方法は金融機関への振込みを原則とし、振込みが選択できない場合のみクレジットカード決済による支払を対象とします。クレジットカード決済は、カード代金が申請者名義の口座から引き落とされていること、令和9年3月31日までの引き落としが確認できることが必要です。
- ・サブスクリプション型(月額利用料)の経費について、最も合理的な金額体系を採用して下さい。(年間使用プランが最も合理的な利用料となる場合はそれを採用し、補助対象期間で按分します)

#### (ソフトウェア関連)

- ・ソフトウェアの導入に際しては、可能な限り、パッケージシステム、クラウドシステムの導入可能性を検討して下さい(それらが無い場合やあってもデメリットが大きい場合には、スクラッチ開発、オンプレミス型のシステムも補助対象となります)。
- ・機器購入及びリースについては、ソフトウェアを利用するために不可欠な機器であり、同様の機器を保有していない場合、又は保有していても老朽化などによりソフトウェアの効能を発揮できない場合に限り、必要最小限分のみが補助対象となります。但し、当該機器の耐用年数内に売却・譲渡・貸付等の処分を行った場合、又はソフトウェアを途中解約して機器だけ単独で残った場合には、補助事業の目的に

反した認められるため、補助金を返還していただくことになります。

- ・機器購入費は、「一点あたりの購入単価」が税抜き10万円以上のものについて、複数の業者から見積を取得し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。ただし、複数社からの見積取得が困難な場合には、1社での随意契約とする理由書を申請時に提出して下さい。

#### (ウェブサイト関連)

- ・ホームページ作成は②に該当しますが、コンテンツの更新作業や軽微な変更ではなく、売上・生産性向上に寄与する具体的な計画を伴う新規作成・大規模改修が補助対象となります。
- ・ホームページ作成の場合、補助実施期間中に公開されている必要があります。
- ・店舗・事業所への来訪を促す業種(小売・飲食・一部サービス業等)については、可能な限り Google ビジネスへの登録をしてください。

#### 【ウェブサイト大規模改修の要件】

ウェブサイトの大規模改修の場合、以下の4要件のうち、最低2つ以上を満たしている必要があります。

- ①既存ウェブサイトからドメインの変更を伴う改修
- ②全面リニューアル(レスポンス対応含む、見た目が全面的に変わる)
- ③新機能追加(決済機能等、現在搭載していない売上や生産性の向上に寄与する機能を追加する)
- ④ページやコンテンツの単純な追加ではなく、新規事業等、内容の大幅な追加

#### 《対象外経費の例》

##### (全般)

- ・発注書、契約書、納品書、請求書、領収証等の帳票類が不備な経費
- ・交付決定日以前に発注や購入した設備等の経費
- ・本事業との関連が認められない経費
- ・恒常的に利用されない物やサービスに係る経費(緊急時等の一時的利用が目的で売上や生産性の向上への貢献度が限定的であるもの)
- ・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、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族、その他本市が関係性を有すると認める者との取引であるもの
- ・消費税および地方消費税
- ・中古物品購入費
- ・松戸市外の事業所に設置するもの
- ・在庫を保有しない転売を主たる内容とするもの
- ・価格自動操作ツール、在庫監視・即時購入ボット、スクレイピング型商品収集ツール、自動出品ツール、レビュー操作ツール、複数アカウント管理ツール等、自動購入・自動出品・価格操作等を主たる目的とするものや、市場取引の公平性を阻害するもの
- ・各種法令または電子商取引サイトその他取引プラットフォームの利用規約等に抵触するおそれがあるもの
- ・申請者が自らの事業活動として実施している業務、又は自社の人員・設備・技術により実施可能な業務の外部委託費

※当該業務の全部または一部を外部委託する場合においても、実質的に自社遂行が可能と認められるもの

- ・代表者又は事業主が同一である法人及び個人事業主による申請は、原則として同一主体による申請とみなすため、どちらか一方は原則として対象外とする。

#### (ソフトウェア関連)

- ・導入済みのソフトウェア等に対する更新費、追加購入ライセンス費、機能向上に繋がらない修正費
- ・ポータルサイトなど申請者以外の者が主催するウェブサイトに関する利用料、開発費等
- ・レンタル費(契約期間が補助対象期間内で終了するもの)
- ・補助事業者の顧客が負担する費用がソフトウェア代金を構成していると判断できるもの
- ・ソフトウェア代金等の名目で、補助事業者の業務を人的にアウトソーシングする費用が含まれていると判断できるもの
- ・導入するソフトウェアが使用するユーザー数に応じて金額が変動する場合、松戸市外でのみアクティブとなるユーザーにかかるソフトウェア利用料

#### (ウェブサイト関連)

- ・過去に本事業を活用してウェブサイトを作成した事業者によるウェブサイト制作費
- ・補助実施期間中に一般公開されていないウェブサイト制作費
- ・既存のウェブサイトを公開したまま新規作成するウェブサイト制作費
- ・松戸市内の事業所や松戸市内での事業に係らないウェブサイト制作費
- ・LPのみのウェブサイト制作費

### 8. 補助回数の制限

同一申請者あたり1年度につき1回まで。

### 9. 提出書類

#### (1) 事前相談時の提出書類

- ・事前相談書(市所定様式)
- ・経費内訳書(市所定様式 別紙1)

## (2) 交付申請時の提出書類

経費にかかる契約前に下記の書類を揃え、松戸市商工振興課の窓口提出してください。

※申請期限：令和9年2月26日

記入するもの	①	交付申請書(第1号様式)
	②	経費内訳書(市所定様式 別紙1)
	③	事業計画書(市所定様式 別紙2) 事前相談を実施し『ビジまど』でブラッシュアップした後の事業計画書をご提出ください。 ※事業計画書に計上していない費用及びそれを上回る費用は、交付決定後に発生しても補助対象となりませんので、ご注意ください。
	④	誓約書(市所定様式 別紙3)
	⑤	[初めて補助金を申請する場合] 債権者登録申出書(市所定様式)※社名・代表者・所在地等に変更があった場合は、再度提出してください。
添付するもの	⑥	滞納なしの納税証明書(原本) 松戸市役所収納課で発行しております。発行用申請用紙(納税証明書交付請求書)の「①どの証明が必要ですか？」欄の「その他」にチェックを入れ、右側の( )内に「滞納なし」と記入してください。 ※申請時点において発行できる直近の証明書をご提出ください。
	⑦	見積書等の経費に関する根拠書類 「別紙1 経費内訳書」に関する経費の根拠書類(見積書等)をご用意ください。 ※消費税および地方消費税の取り扱いが明記されているもの ※「〇〇一式」等ではなく、根拠となる名目や定量的な数値や型番等が明記されているもの ※機器購入費において、1点あたりの購入単価が税抜10万円以上の場合は、複数社の見積書をご提出ください。合理的理由により相見積もりができない場合、理由書(任意書式)もご提出ください。
	⑧	補助対象経費となるもののパンフレットなど補助対象経費の内容が分かる資料 購入予定の品名等が明記してあるものがが必要です。 ※ホームページ制作の場合、委託先の概要・事業実態が分かるもの(パンフレットやホームページスクリーンショット等)をご提出ください。
	⑨	商業登記簿謄本(法人のみ)(写し可) 3カ月以内に発行された履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
	⑩	直近の決算書(写) [法人]直近の税務申告に添付した決算書 [個人事業主]直近の確定申告第1表および青色申告決算書又は収支内訳書

### (3)実績報告時の提出書類

下記の書類を揃えた上、事業完了後速やかに松戸市商工振興課の窓口へ提出してください。なお、交付金額の確定に当たり、当該事業の実施及び帳票類の確認ができない場合は、当該事業に係る経費であっても補助対象外となります。

※報告期限:事業完了日から起算して原則60日以内、該当日が令和9年3月31日以降に到来する場合には令和9年3月31日

記入するもの	①	実績報告書(第3号様式) 日付や番号は空欄のまま、お持ちください。
	②	事業決算報告書(市所定様式 別紙4)
	③	経費内訳書(市所定様式 別紙1)
	④	交付請求書(第5号様式) 日付や番号は空欄のまま、お持ちください。
添付するもの	⑤	領収証や振込済控等の支払書類の写し <u>※原本確認をしますので、必ず原本もお持ちください。</u> ※補助金申請の際に提出された「事業計画書」において計上した経費に係る領収証の写しや振込済控の写し(通帳、当座勘定照合表等、決済の確認が可能なもの)を添付してください。振込依頼書は振込済みの証明とならないため不可です。
	⑥	機器設置の写真(パソコン・タブレット等機器購入時)
	⑦	契約書等補助対象経費に関して実施内容がわかるもの(写し可) ソフトウェア導入の場合は、画面の写真等をご提出ください。 ※ウェブサイトを作成した場合、URLが記載されたページのスクリーンショット

### (4)事業完了後経過報告時の提出書類

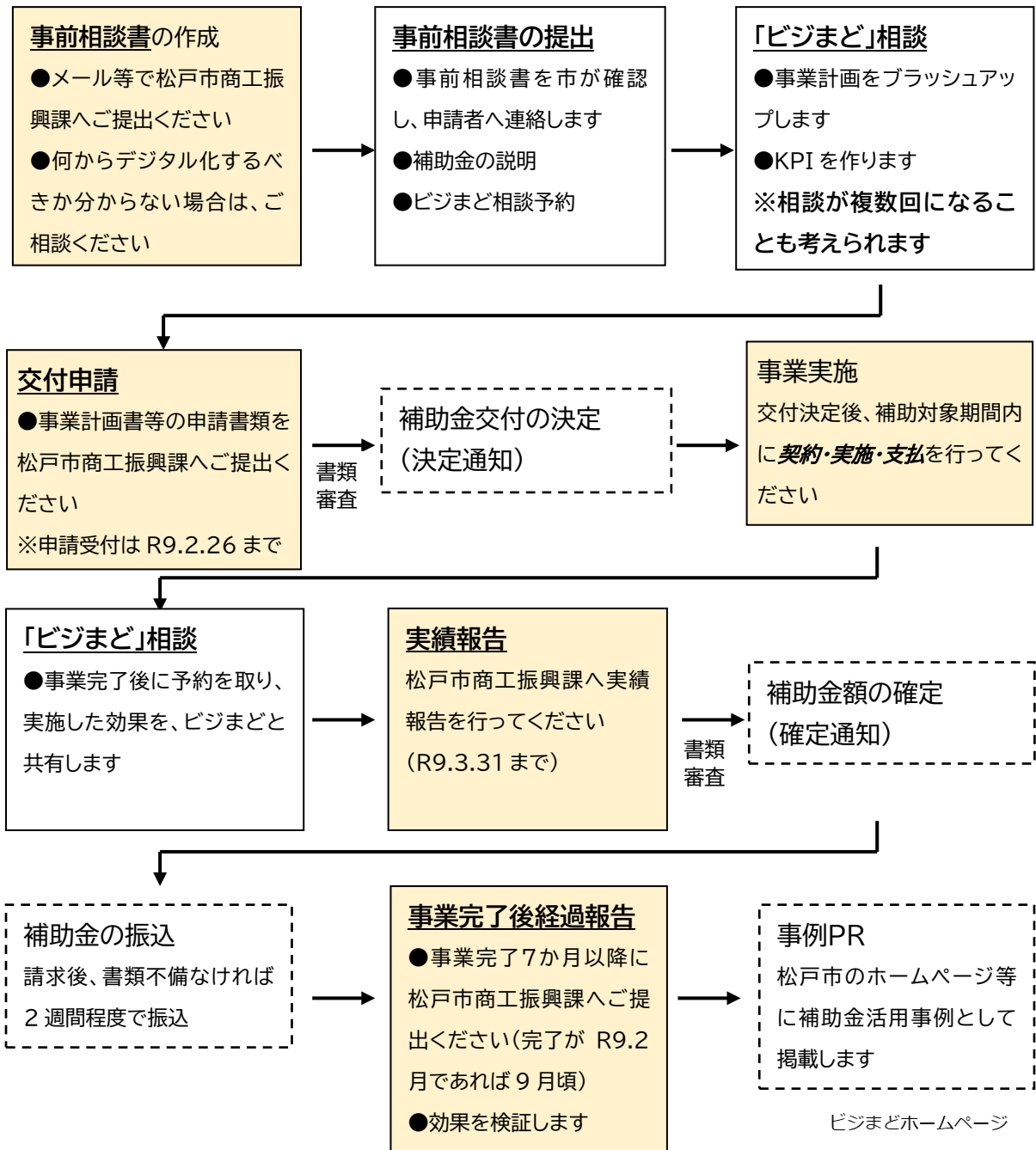
事業の効果検証のため、事業完了から半年後の事業継続状況、効果等について下記の書類を松戸市商工振興課へ提出してください(半年経過後できる限り速やかに)。

①事業完了後経過報告書(市所定様式 別紙5)

## 10. 注意事項

交付決定後に事業の中止や経費の大幅な減額等、変更が生じた場合は、速やかに市に報告してください。報告が遅れることにより、他にこの補助金の活用を希望する方が補助金を受けられなくなるおそれがあります。

11. 事業の流れ ☆事業者自らが本事業に取り組み、生産性向上・売上拡大のために  
松戸ビジネスサポートセンター『ビジまど』の支援を受けて事業に取り組む者を支援します！



松戸ビジネスサポートセンター「ビジまど」とは

- ・松戸市が開設する無料経営相談窓口です。市内中小企業のチャレンジを応援するため、アドバイザー(中小企業診断士)が課題解決や新たな取り組みの実現に向けて伴走します。
- ・申請前だけでなく、事業実施中や実施後にも是非ご利用下さい。



<申込み・問合せ先> 松戸市 経済振興部 商工振興課  
所在地:〒271-0073 松戸市小根本7-8(京葉ガスF松戸第2ビル4階)  
電話:047-711-6377 FAX:047-366-1550  
メール:mcsyoukou@city.matsudo.chiba.jp