京都市デジタル化推進プロジェクト
交付申請オンライン説明会

- 開会（14:00）までしばらくお待ちください。
- Zoomアプリは、ビデオオフ、マイクオフに設定してください。
- 本日のアーカイブ動画は、京都市デジタル化推進プロジェクトのHPに掲載します。（後日、事務局よりご案内します。）

令和８年度　京都市デジタル化推進プロジェクト

交付申請オンライン説明会

2026年8月19日

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局

- Zoomは、ビデオオフ、マイクオフに設定してください。
- 進行の都合上、質疑応答の時間を設けておりません。
  ご質問やご不明な点等がございましたら、後日事務局へお問い合わせください。
- 本日のアーカイブ動画は、京都市デジタル化推進プロジェクトのHPに掲載します。（後日、事務局よりご案内します。）

本日の次第

14:00～　オープニング

14:05～　事業概要の説明

14:10～　事務処理の説明――補助金交付申請時の注意事項

14:55～　クロージング

14:00～　　オープニング

14:05～　　事業概要の説明

14:10～　　事務処理の説明――補助金交付申請時の注意事項

14:55～　　クロージング

事業の趣旨

デジタル技術を活用し、持続可能な経営に向けた業務効率化や生産性向上のためデジタル化に取り組む京都市内の中小事業者等を対象に、ＩＴの専門家による経営課題、業務課題の分析、課題解決に向けたデジタル化計画の検討・ブラッシュアップからシステム導入までの一連の事業を支援します。

支援区分

(1) **デジタル導入枠**　ＩＴツールを活用できていない、デジタル化初期段階の中小企業等を主な対象者として、ＩＴツールの導入による業務効率の向上に向けた支援を実施します。

(2) **デジタル展開枠**　ＩＴツールの導入等により、既にデジタル化に取り組んでいる中小企業等を主な対象者として、更なるデジタル化の推進に向けた取組に対して支援を実施します。

補助対象事業

補助金の交付対象事業となるものは、新たにシステム・ソフトウェア等を導入し、業務の効率化、生産性向上に寄与する取組であって、導入するシステム・設備等が、事業終了後も継続的に活用される事業を対象とします。

補助対象外となる事業

① 京都市以外の場所で実施する事業
② テレワーク（在宅勤務）の導入及び利用促進のために行う事業
③ 事業効果に継続性が欠けると認められる事業
④ 当該補助対象期間外に発注・納品、及び支払いが完了した事業

支援内容

(1) ＩＴの専門家派遣によるデジタル化の推進に関する協議・検討

ＩＴコーディネータ等の専門家派遣を行い、専門家が事業者と共に経営課題や業務課題を整理し、どの部分にどのようなデジタル技術を活用するのか等、デジタル化計画について協議・検討します。

デジタル導入枠	１補助事業者につき、最低２回、原則最大５回まで
デジタル展開枠	

(2) ＩＴツール導入等の支援（補助金の交付）

専門家派遣により協議・検討したＩＴツール等を導入するための経費を補助対象とします。

	補助率	補助金額
デジタル導入枠	補助対象経費（税抜）の５分の４以内	上限４０万円（千円未満切捨、税抜）
デジタル展開枠	補助対象経費（税抜）の３分の２以内	上限１００万円（千円未満切捨、税抜）

補助事業の流れ

令和8年9月11日(金)まで

デジタル導入枠：令和8年12月25日(金)まで
デジタル展開枠：令和9年 1月29日(金)まで

審査結果通知書 収受 ⇒ 補助金交付申請書 提出 ⇒ 補助金交付決定通知書 収受 ⇒ 補助金実績報告書 提出 ⇒ 補助金交付額決定通知書 収受 ⇒ 請求書 提出 ⇒ 入金

不備等のない申請書が提出されてから概ね20日以内

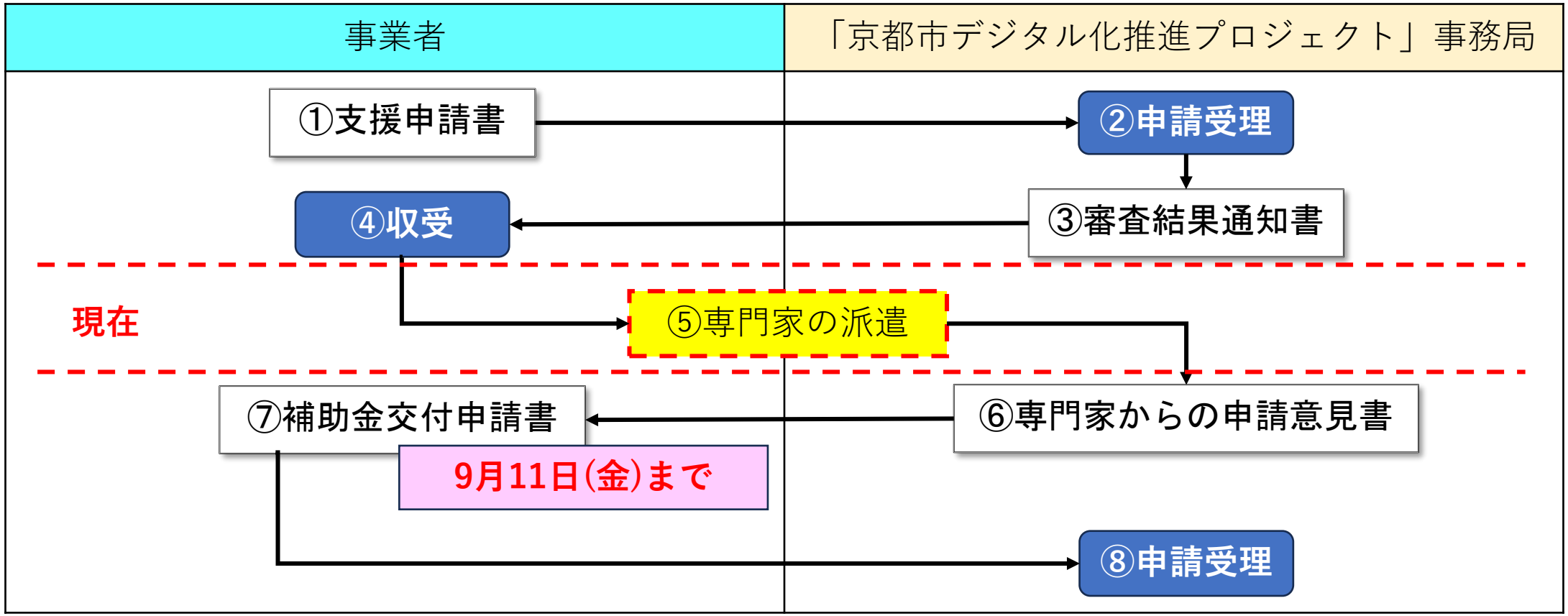
ＩＴ導入、運用、事業完了

＜専門家派遣期間＞
採択通知日～
デジタル導入枠：令和8年12月25日(金)まで
デジタル展開枠：令和9年 1月29日(金)まで

＜補助対象期間＞
交付決定通知日～
デジタル導入枠：令和8年12月25日(金)まで
デジタル展開枠：令和9年 1月29日(金)まで
※交付決定の通知日より前に着手した事業は補助対象になりません。

本日の説明会の目的と説明範囲

下図の⑦補助金交付申請に向け、スムーズな申請に至れるよう、特に補助対象経費の要件や収支予算書の書き方などを説明します。



14:00～　　オープニング
14:05～　　事業概要の説明
14:10～　　事務処理の説明――補助金交付申請時の注意事項
14:55～　　クロージング

令和8年度

京都市デジタル化推進プロジェクト







京都市デジタル化推進プロジェクト
事務局　統括

株式会社日本旅行　稲垣貴也



事務局とは？

- **各種申請書類受付**
  補助金の各種申請書類の受理、形式確認を支援申請から補助金支給まで行います。

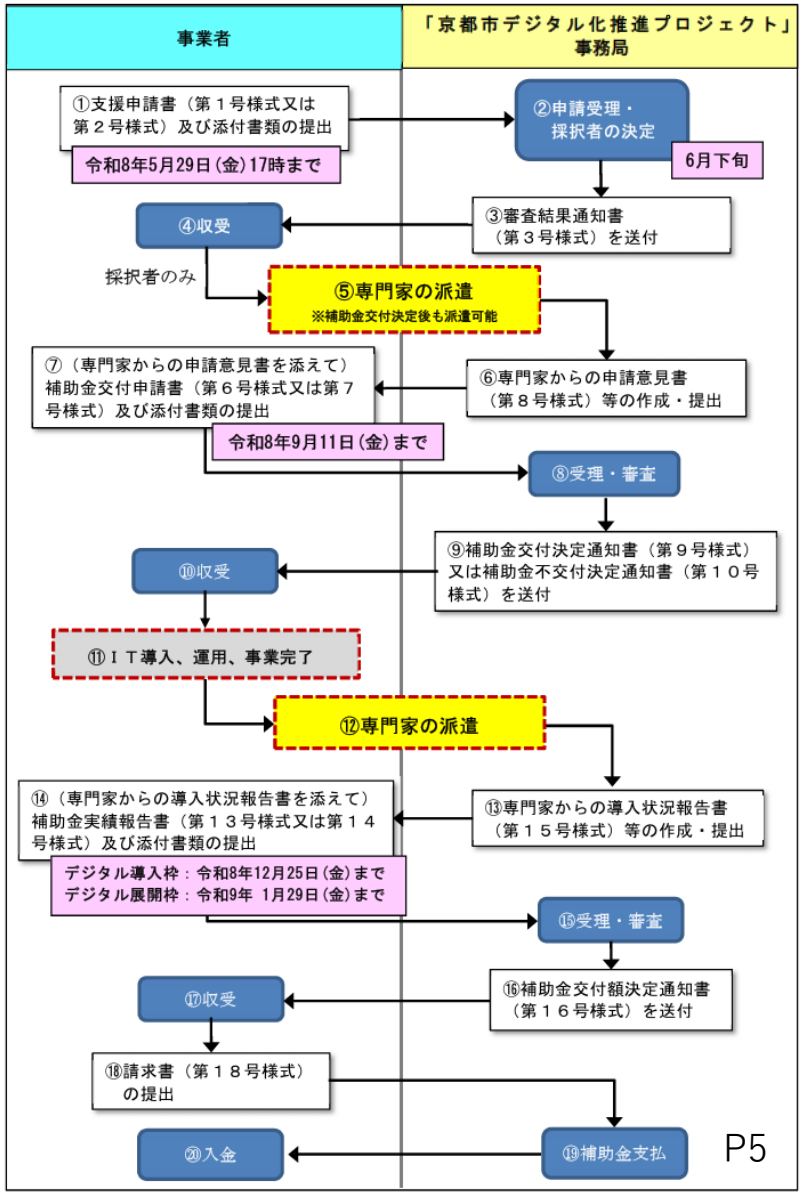
- **問い合わせ・相談対応**
  制度の内容や手続きに関する質問に対し、電話やメールなどで対応します。

- **専門家派遣の管理と連携**
  専門家の派遣状況を把握、そして連携することで事業内容の課題に対して迅速に対応します。

- **事務局運営に準ずる業務**
  その他、審査機関のサポートや申請者様への発送業務、告知等を行います。

みなさまが十分な支援を受けていただけるよう、全力でお手伝いいたします！！

事業の流れ



P5

支 援 申 請

交 付 申 請

実 績 報 告

請　求

専門家派遣と事業期間

5　専門家派遣回数

各支援枠における専門家の派遣回数は、以下のとおりとします。

支援枠	回　数
デジタル導入枠	１補助事業者につき、最低２回、原則最大５回まで
デジタル展開枠	

※　採択事業者には、少なくとも、採択後（初回）とＩＴツール導入（事業終了）後の計２回、専門家派遣を実施します。初回は事業内容についてのヒアリングを実施し、ＩＴツール導入（事業終了）後は、効果の検証及び今後に向けた助言を行います。

※　専門家の初回訪問時（実地）は、必ず申請を行った事業者様のみが対応してください。

6　専門家派遣期間

専門家の派遣期間は以下のとおりとします。

支援枠	期　間
デジタル導入枠	令和８年１２月２５日（金）まで
デジタル展開枠	令和９年　１月２９日（金）まで

7　補助事業及び補助対象期間

⑴　補助金の交付を受けるためには、専門家派遣による協議・検討終了後、補助金交付申請書（デジタル導入枠は第６号様式、デジタル展開枠は第７号様式。）を提出し、交付決定を受ける必要があります。

⑵　補助対象期間については、以下のとおりとします。

支援枠	期　間
デジタル導入枠	交付決定通知日から令和８年１２月２５日（金）まで
デジタル展開枠	交付決定通知日から令和９年１月２９日（金）まで

⑶　交付決定の通知日より前に着手した事業は補助対象になりません。

P6

専門家派遣は最低２回　　導入枠・展開枠
原則最大５回

専門家派遣期間　　導入枠
令和８年12月25日（金）まで

展開枠
令和９年１月29日（金）まで

補助対象期間　　導入枠
令和８年12月25日（金）まで

展開枠
令和９年１月29日（金）まで

支援申請・交付申請・実績報告・請求	申請者のみなさまから提出いただくフェーズ（段階）ごとの呼称です。 **支援申請**　…支援を受けるための申請から採択、不採択までの期間 **交付申請**　…採択された事業者様に対して専門家派遣が開始され、交付決定に至るまでの期間 **事業実施期間**…交付決定後、事業に取り組み、事業を終了されるまでの期間 **実績報告**　…事業終了後、実績を報告いただく期間 **請求**　…実績報告が完了し、額の確定後に請求書を提出いただく期間
事業実施期間および補助対象期間	事業着手から事業終了までを指します。 **事業着手**　…委託先への発注（発注書発行日）や物品購入の手続きを行った日 **事業終了**　…ＩＴツール導入および支払いが完了し、事業者自らの運用効果を検証した日
補助対象経費	補助金の支給対象となる費用のことで、事業に係る総事業費のうち、交付申請できる金額です。
補助金額	補助対象経費に対して実際に交付される金額です。補助対象経費に補助率をかけた金額もしくは、上限額のいずれか低い額が補助金額となります。（千円未満切捨、税抜） また、実績報告により**交付決定額から減額となる場合もあります。** **導入枠**　上限額40万円　補助率　補助対象経費の５分の４以内 **展開枠**　上限額100万円　補助率　補助対象経費の３分の２以内

補助対象経費

①ソフトフェア購入費	コンピュータを動かすためのプログラムやデータのことです。既にパッケージ化されている ソフトウェアやクラウドソフトウェアの購入経費やこれに伴う使用権の購入（ライセンス料）です。 ※買い切り型となり、使用期間の定めがない。
②システム構築費	事業内容に特化した情報システム等の構築やECサイト、HPの構築などがこれにあたります。 ※募集要項８ページ参照
③ハードウェア購入費	ソフトウェア購入およびシステム構築に付随して使用する機器等に係る経費です。 基本的には①や②を動作させるために必要なデバイス（ハードウェア）を指します。 ※買い切り型となり、使用期間の定めがない。
④導入関連経費	ハードウェアを導入するに伴う設置費用や操作指導費等。
⑤クラウドサービス利用料	インターネット経由で提供されるサービスの使用に対して、月額や年額で利用する形態です。 ※契約期間中のみ使用可能で、所有権はありません。サブスクリプションなどが該当します。
⑥賃借料	機器リース料やレンタル料です。（従量課金は対象外） ※契約期間中のみ使用可能で、所有権はありません。

どの経費に該当するかは事務局または専門家にご相談ください。

ハードウェア購入費

8　補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、下表のとおりとします。

【デジタル導入枠】

補　助　率	補助対象経費（税抜）の５分の４以内
補助金額	上限４０万円（千円未満切捨、税抜）

【デジタル展開枠】

補　助　率	補助対象経費（税抜）の３分の２以内
補助金額	上限１００万円（千円未満切捨、税抜）

9　補助対象経費等

(1)　補助対象経費

補助の対象となるのは、「デジタル導入枠」、「デジタル展開枠」ともに以下の経費とします。

経費区分	内　　容
ソフトウェア購入費	Ｐ９（参考）補助対象事業一覧に該当するソフトフェア等の購入に要する経費（ライセンス料含む） その他生産性の向上に資するクラウドソフトウェア及びパッケージソフト導入費
システム構築費	Ｐ９（参考）補助対象事業一覧に該当する情報システム等の構築に係る経費、ＥＣサイトの構築に係る経費 その他生産性の向上に資するシステム構築経費
ハードウェア購入費	ソフトウェア購入及びシステム構築に付随して使用する機器等に係る経費
導入関連経費	ハードウェア導入に係わる工事費や、既存プラットフォームを事業者独自にカスタマイズしたシステム等の指導・研修に係る経費
クラウドサービス利用料	クラウドサービスの利用に係る経費（交付決定通知後の補助対象期間に発生した利用料のみ）
賃　借　料	機器リース料、レンタル料等

P7

＜ハードウェア及びＰＣ・タブレット・周辺機器の購入に係る要件＞

ハードウェア購入費のうち、ハードウェア及びＰＣ・タブレット・周辺機器（キーボード・マウス・ＷＥＢカメラ・スピーカー）の購入に係る要件は、次のとおりとします。なお、サイバーセキュリティを司るハードウェア（ＵＴＭ等）については、導入関連経費として扱います。

【デジタル導入枠】

内容	補助対象経費の要件
ハードウェアの総額	・上限なし
ＰＣ・タブレット・周辺機器の購入上限額	・**総額（税抜価格）上限１５万円まで** ※特別用途（ＣＡＤ・サーバー用等）に関するものについては上限の対象外。ただし、専門家意見書に理由の記載が必須。 ・１個あたり税抜１万円以上の商品のみ

＜不可となる場合の例＞

・ＰＣ３台（ＰＣ１：１０万円、ＰＣ２：６万円、ＰＣ３：２０万円）の合計が１５万円超。

→補助対象とするには、交付申請書にＰＣ１：１０万円、ＰＣ２：５万円、ＰＣ３：０円と記載し、合計１５万円となるように調整してください。

【デジタル展開枠】

内容	補助対象経費の要件
ハードウェアの総額	・補助対象経費全体の３／４以内
ＰＣ・タブレット・周辺機器の購入上限額	・補助対象経費全体の３／５以内 ・**１台当たりの価格（税抜価格）上限１５万円まで** ※特別用途（ＣＡＤ・サーバー用等）に関するものについては上限の対象外。ただし、専門家意見書に理由の記載が必須。 ・１個あたり税抜１万円以上の商品のみ

＜不可となる場合の例＞

・ハードウェアの総額が補助対象経費全体の３／４以内だが、ＰＣ・タブレット・周辺機器の購入上限額が補助対象経費全体の３／５を超えている場合（ソフトウェア購入費２５万円、ハードウェア購入費７５万円のうち、ＰＣが７０万円）。

→補助対象とするには、ＰＣを６０万円に減額調整してください。なお、単純に減額調整すると、補助対象経費全体が減額されるため、可能な場合は他の経費で調整してください。

（例）

ソフトウェア	２５万円
ハードウェア	５万円
ＰＣ	７０万円

調整後

ソフトウェア	２５万円
ハードウェア	５万円
ＰＣ	６０万円
導入関連経費	１０万円

P8

ハードウェア購入費【導入枠】

①PC・タブレット・周辺機器等

補助対象経費は１個あたり１万円（税抜）以上
総額上限１５万円まで

周辺機器とは、キーボード、マウス、Ｗｅｂカメラ、スピーカーを指します。

タブレット 30,000円 ＋ パソコン 140,000円 ＋ Ｗｅｂカメラ 10,000円



１７万円の見積もりです。
このうち、１５万円が①の上限額です。

②ハードウェア購入費の総額

補助対象経費は１個あたり１万円（税抜）以上
上限なし

①に該当しないハードウェア全般

業務ロボット 100,000円 ＋ POSレジ 200,000円



①以外のハードウェア購入費は３０万円の見積もりです。

①と②の合計がハードウェア購入費となります。

①と３０万円を合計した４５万円がハードウェア購入費の補助対象経費となります。

ハードウェア購入費に上限はないためハードウェア購入費の補助対象経費は４５万円になります。

ハードウェア購入費【展開枠】

①PC・タブレット・周辺機器等

補助対象経費は１個あたり１万円（税抜）以上
１台あたり１５万円までかつ補助対象経費の総額
３／５以内

周辺機器とは、キーボード、マウス、Ｗｅｂカメラ、
スピーカーを指します。

タブレット
30,000円



＋

パソコン
250,000円



＋

Ｗｅｂカメラ
10,000円



２９万円の見積もりです。
このうち、１９万円が①の上限額です。

②ハードウェア購入費の総額

補助対象経費は１個あたり１万円（税抜）以上
補助対象経費全体の３／４以内

①に該当しないハードウェア全般

①と②の合計または、補助対象経費全体の３／４いずれか
低い方がハードウェア購入費の補助対象金額となります。

業務ロボット
300,000円



＋

POSレジ
200,000円



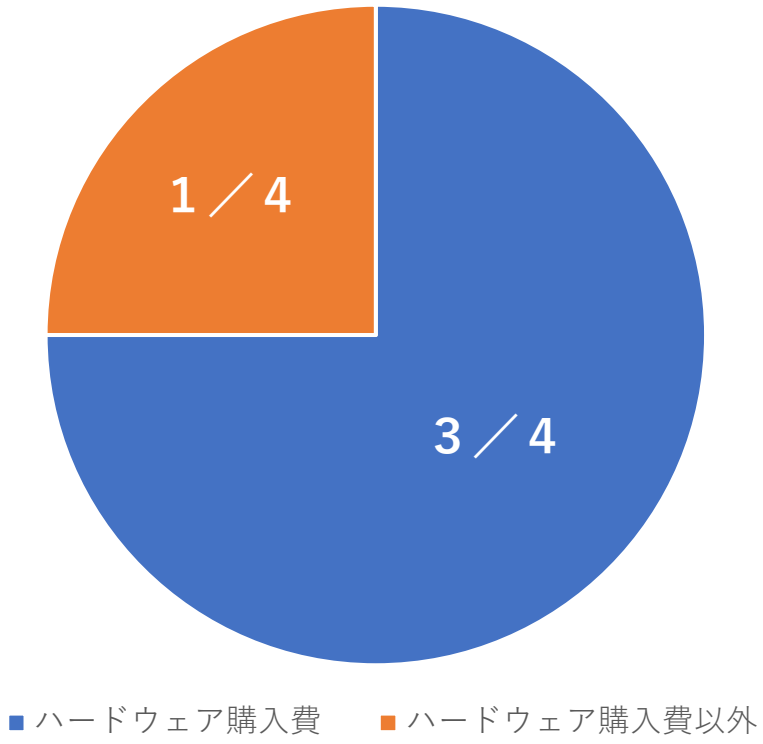
①以外のハードウェア購入費は５０万円の見積もりです。

①と５０万円を合計した６９万円がハードウェア購入費の
補助対象経費となります。

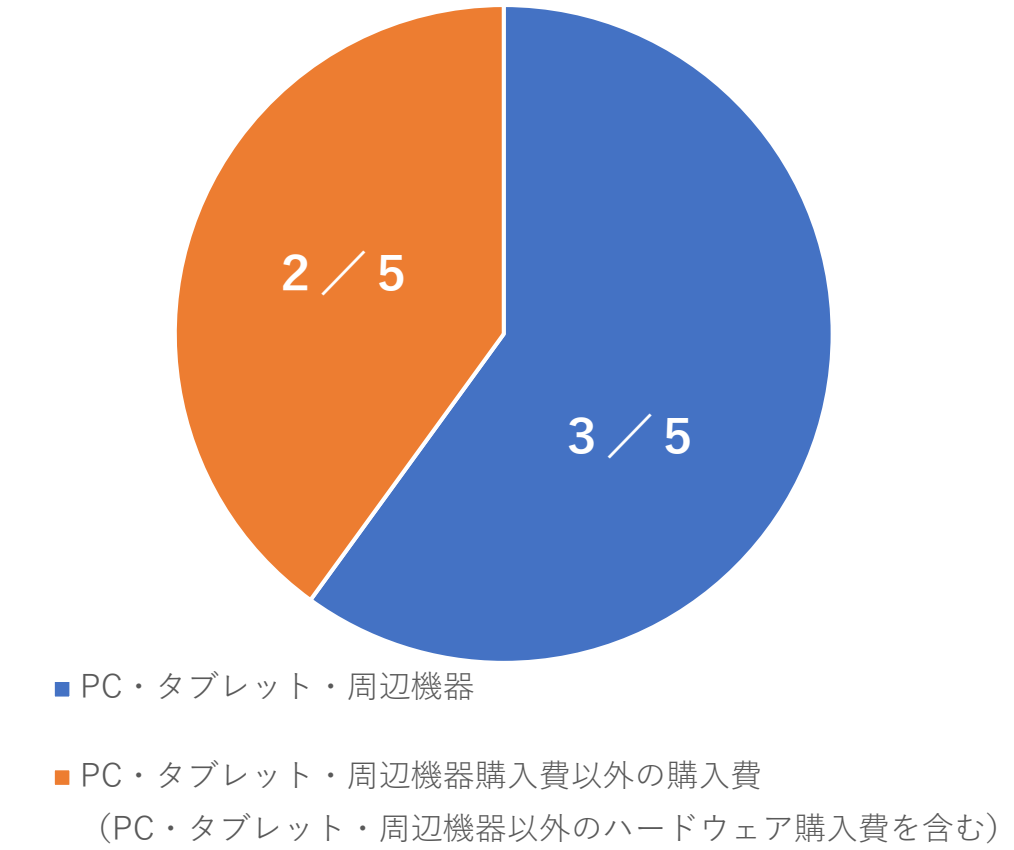
ハードウェア購入費以外の合計額が３５万円だった場合、②の３／４の要件により、
ハードウェア購入費の補助対象経費上限は１０５万円になります。

ハードウェア購入費（展開枠）

ハードウェア購入費の補助対象経費上限額



PC・タブレット・周辺機器の補助対象経費上限額



交付申請書類一覧

書　類　の　内　容
京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書 （デジタル導入枠は第６号様式、デジタル展開枠は第７号様式。）
専門家からの申請意見書（第８号様式）
専門家が作成する、取組内容の全容がわかる構成図等
見積書等、経費のわかる書類
補助金振込先となる口座情報がわかる書類
その他当財団理事長が必要と認めるもの

P11

①京都市デジタル化推進プロジェクト補助金交付申請書
（導入枠は第６号様式、展開枠は第７号様式）

※第６号（または７号）様式は、以下４点全てが必要です。

・鑑文書（表紙）　Word　または　PDF
・別紙１（デジタル計画書）　Word　または　PDF
・別紙２（収支予算書）　Excel　または　PDF
・別紙２（収支予算内訳）　Excel　または　PDF

②専門家からの意見書（第８号様式）　PDF

③専門家が作成する取り組み内容の
全容がわかる構成図および中長期
デジタル化計画書　PDF

④見積書等、経費のわかる書類　PDF

⑤補助金振込先となる口座情報がわかる書類

⑥その他当財団理事長が必要と認めるもの

交付申請の注意点（鑑文書）

【導入枠】第６号様式

【展開枠】第７号様式

日付は意見書の発行日以降

※不備等があった場合は、申請受理日（不備等が全て解消し事務局が受付した日）に修正していただく場合があります

第●号様式（第１１条関係）

令和　　年　　月　　日

（宛先）公益財団法人京都高度技術研究所　理事長　様

〒

所在地

名　　称

代表者　役職名

氏　名

電　　話

誤字脱字が無いよう、お気を付けください

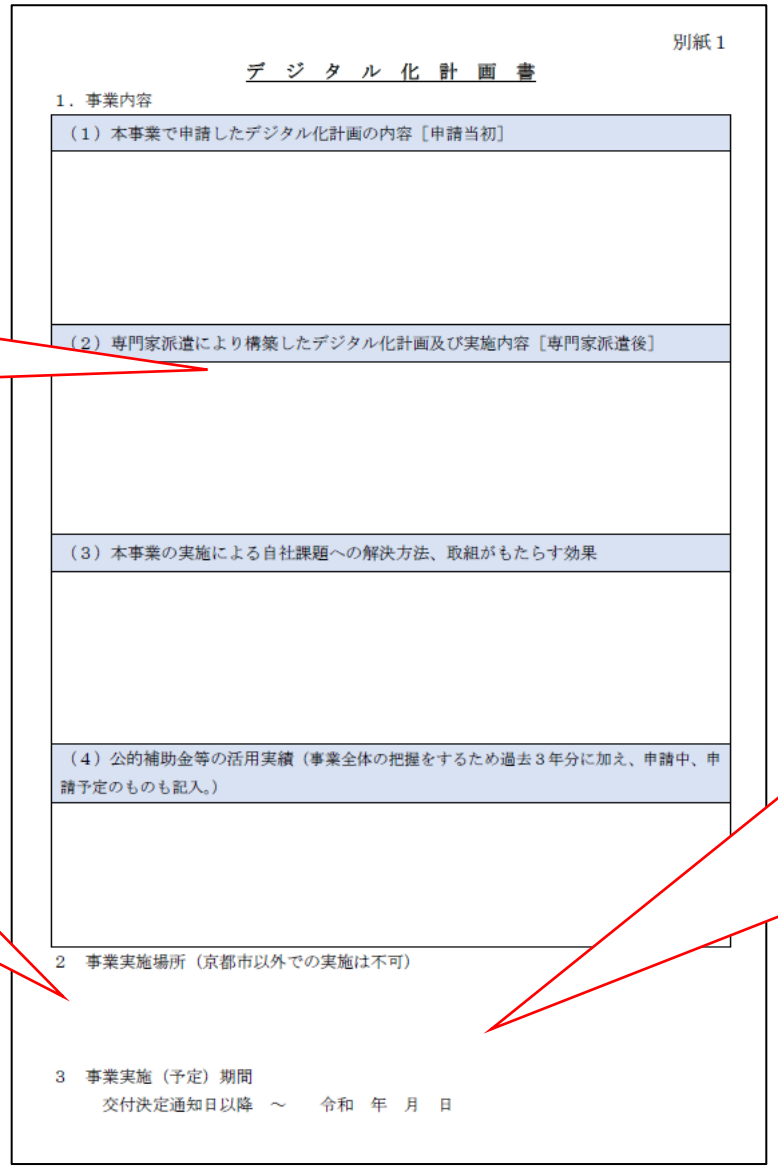
また、支援申請時と異なる場合は、 第５号様式（変更届）の提出が必要です

交付申請の注意点（別紙１）

各項目に記入漏れがないか

事業実施場所

京都市にある事業実施場所
（建物名や屋号も記入）
※複数個所にわたる場合は
併記してください。



別紙１

デ ジ タ ル 化 計 画 書

１．事業内容

（１）本事業で申請したデジタル化計画の内容［申請当初］

（２）専門家派遣により構築したデジタル化計画及び実施内容［専門家派遣後］

（３）本事業の実施による自社課題への解決方法、取組がもたらす効果

（４）公的補助金等の活用実績（事業全体の把握をするため過去３年分に加え、申請中、申請予定のものも記入。）

２　事業実施場所（京都市以外での実施は不可）

３　事業実施（予定）期間
交付決定通知日以降　～　　令和　年　月　日

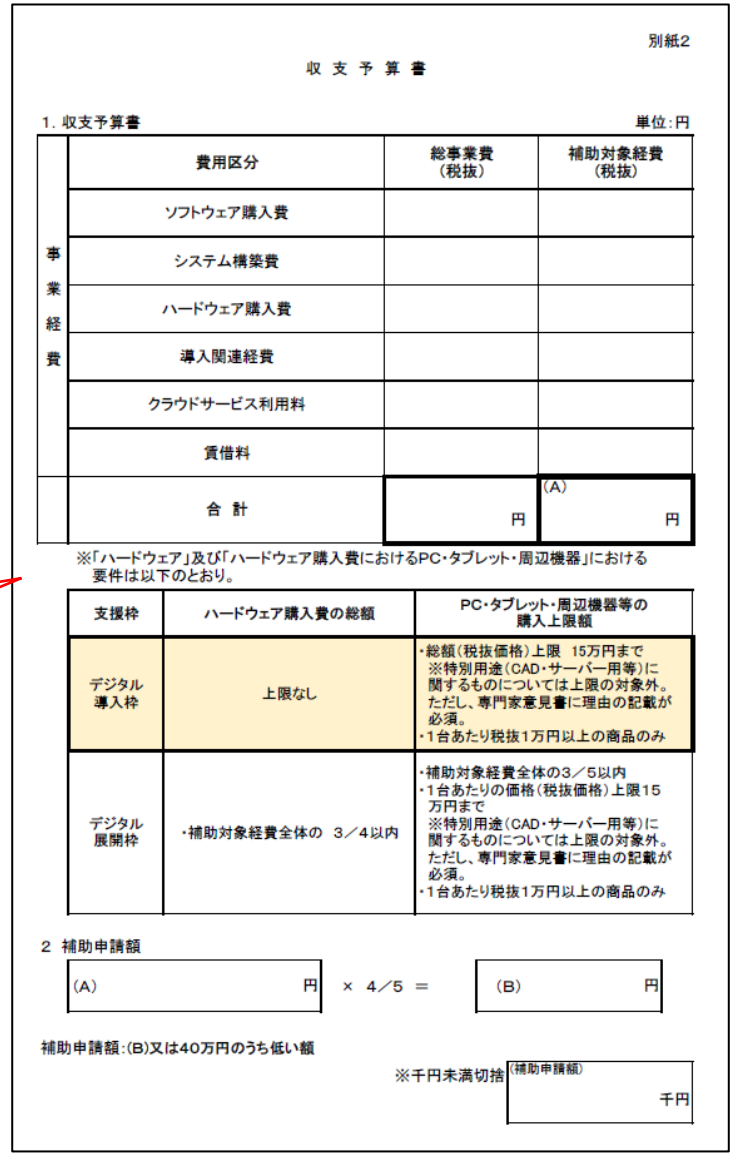
事業実施（予定）期間

終了
【導入枠】
令和８年１２月２５日（金）以前

【展開枠】
令和９年１月２９日（金）以前

交付申請の注意点（別紙２　予算書）

収支予算書内訳のシートを入力いただくと、全て自動計算されます



別紙2

収 支 予 算 書

1. 収支予算書　　単位:円

	費用区分	総事業費（税抜）	補助対象経費（税抜）
事業経費	ソフトウェア購入費		
	システム構築費		
	ハードウェア購入費		
	導入関連経費		
	クラウドサービス利用料		
	賃借料		
	合 計	円	(A) 円

※「ハードウェア」及び「ハードウェア購入費におけるPC・タブレット・周辺機器」における要件は以下のとおり。

支援枠	ハードウェア購入費の総額	PC・タブレット・周辺機器等の購入上限額
デジタル導入枠	上限なし	・総額（税抜価格）上限　15万円まで ※特別用途（CAD・サーバー用等）に関するものについては上限の対象外。ただし、専門家意見書に理由の記載が必須。 ・1台あたり税抜1万円以上の商品のみ
デジタル展開枠	・補助対象経費全体の　3／4以内	・補助対象経費全体の3／5以内 ・1台あたりの価格（税抜価格）上限15万円まで ※特別用途（CAD・サーバー用等）に関するものについては上限の対象外。ただし、専門家意見書に理由の記載が必須。 ・1台あたり税抜1万円以上の商品のみ

2　補助申請額

(A)　円　×　4／5　＝　(B)　円

補助申請額:(B)又は40万円のうち低い額

※千円未満切捨　(補助申請額)　千円

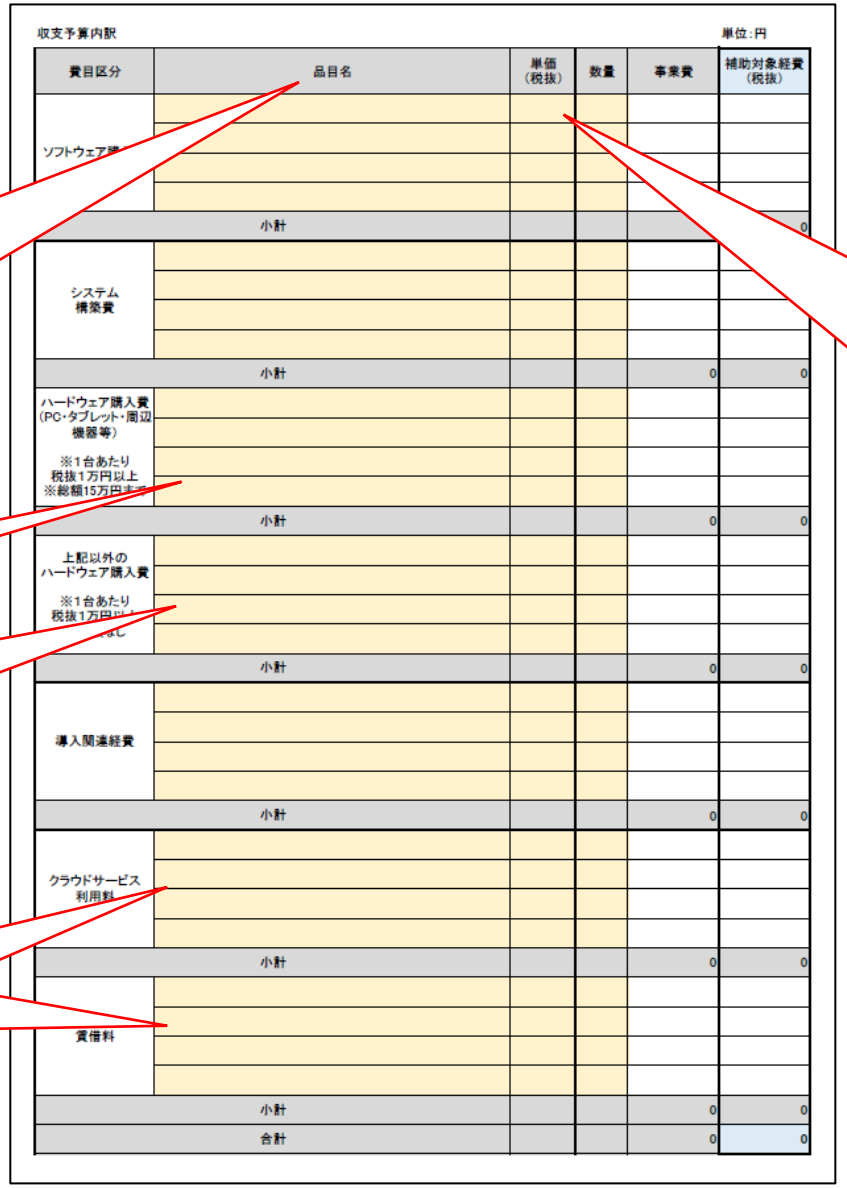
交付申請の注意点（別紙２　予算内訳書）

黄色部分（品目名・単価・数量）に必要事項を記入してください

※業務委託先が複数社ある場合は、品目名欄に見積書にある会社名を記入してください

ハードウェア購入費の品目について、**品目名・メーカー・型番**を記入してください

クラウドサービス利用料および賃借料は、**補助対象期間（利用期間）**を記入してください。


収支予算内訳

単位：円

費目区分	品目名	単価（税抜）	数量	事業費	補助対象経費（税抜）
ソフトウェア購					
	小計				0
システム構築費					
	小計			0	0
ハードウェア購入費（PC・タブレット・周辺機器等） ※1台あたり税抜1万円以上 ※総額15万円未					
	小計			0	0
上記以外のハードウェア購入費 ※1台あたり税抜1万円以					
	小計			0	0
導入関連経費					
	小計			0	0
クラウドサービス利用料					
	小計			0	0
賃借料					
	小計			0	0
	合計			0	0

単価は必ず**税抜き**

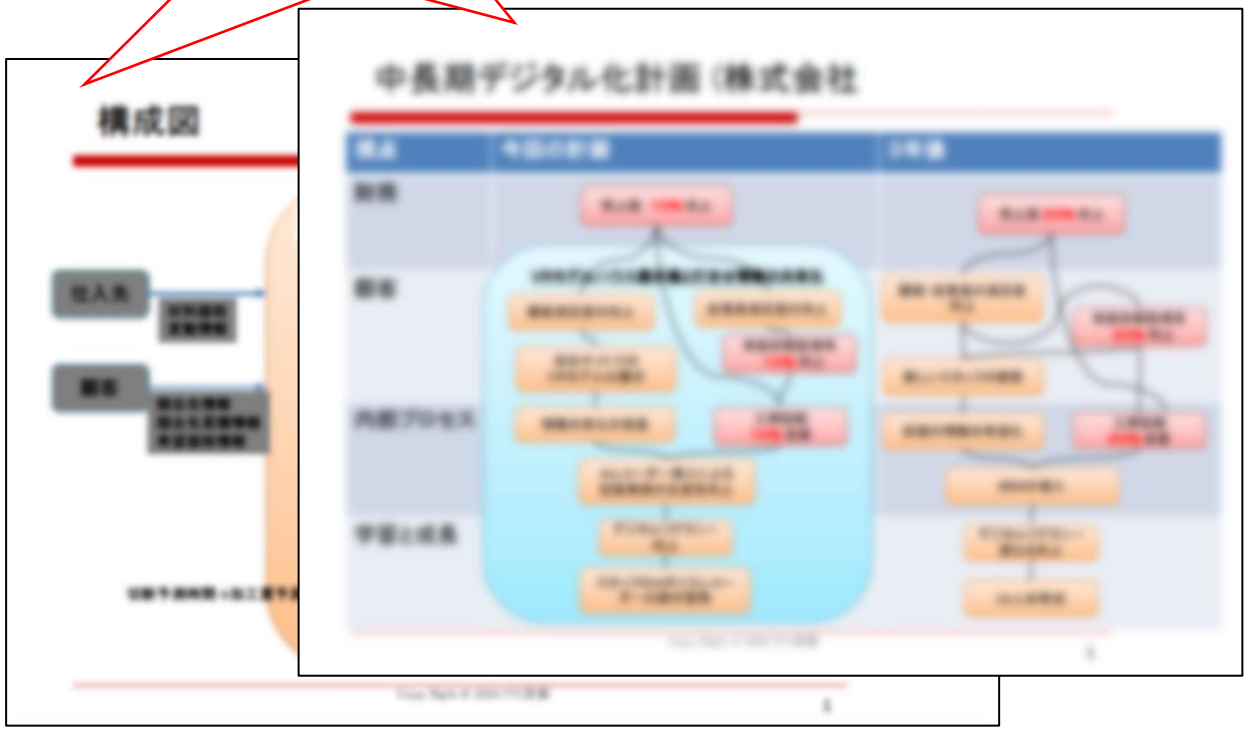
見積書が税込みしか記載が無い場合

↓

税込単価÷1.1（切捨て）

交付申請の注意点（意見書・構成図・計画書）

専門家から申請者様へお渡しされます。
これらの書類がお手元に揃っていなければ交付申請はできません。



第８号様式（第１１条関係）

令和　　年　　月　　日

専門家からの申請意見書

申請者の氏名又は名称及び代表者の氏名		
訪問日	第１回：　月　日 第２回：　月　日 第３回：　月　日	第４回：　月　日 第５回：　月　日
事業実施場所		
１．当初のデジタル化計画の内容		
２．協議・検討したデジタル化計画の内容		
３．専門家としての意見		
４．その他（事業を実施する上での留意点等があれば記載してください。）		

上記の内容が適当であることを申し添えます。

所属・部署名称	
担当者氏名	

交付申請の注意点（見積書）

見積日は概ね３ヶ月以内が望ましい

見積有効期限は可能な限り事業実施期間を満たしていることが望ましい

見積書発行者が明確である

特に個人事業主の場合は屋号や特定できる所在地の記載がある

申請書に記載されてる法人名または個人名（屋号）に相違ない

申請書に記載されてる所在地または事業実施場所の所在地に相違ない

内訳により詳細（品名・メーカー・型番）がわかる

また、システム構築に係る内訳においても、詳細な工程と人工代が示されている

対象外経費は別途記載（送料など）



御見積書

No.
見積日
見積有効期限

株式会社　〇〇御中

〒600-0000
京都市〇〇区〇〇町〇〇

〇〇株式会社
〒600-0000
〇〇市〇〇区〇〇町〇〇

お見積金額

円

見積内訳

品名	型番	単価（税抜）	数量	税込額

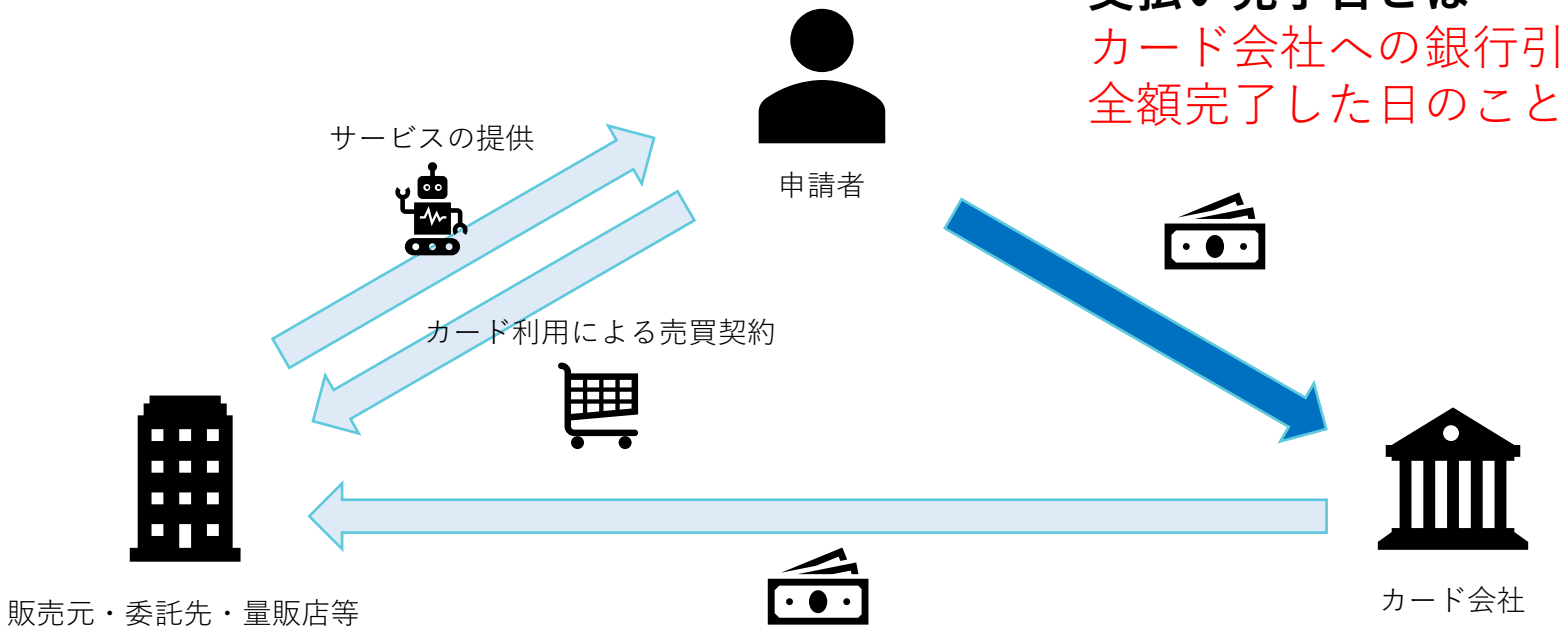
事業実施についての注意点（支払い）

支払方法は限られています

- 現金払い（１取引税抜１０万円未満）
- 銀行振込
- カード払い（１回払い）

事業実施についての注意点（支払い）

カード決済を行った時点では支払い完了となりません。



支払い完了日とは
カード会社への銀行引落しが
全額完了した日のことです

事業実施についての注意点（支払い）

以下の支払いは補助対象外となります

・現金払い（１取引税抜１０万円以上）

・カード払い（複数回払い・リボ払い・代理人名義）

・小切手、手形による支払いおよび相殺

・電子マネー

・**クーポン、ポイント、金券利用（一部利用も不可）**

・代理人による支払い（法人の場合は法人名での取引のみ可）

・ファクタリング会社に売却することで、早期に現金化

・その他定められた方法以外での支払い

事業実施についての注意点（証憑書類）

実績報告時に必要となる証憑書類は**必ず保存**してください。
販売元・委託先には以下が必要であることをご理解いただき、正しい手順で事業を実施してください。

交付決定通知の取得後、事業着手から事業完了までの基本的な流れ

①発注書による発注	事業着手 （交付決定通知日以降の発行）
②発注請書による発注確認	販売元・委託先への発注完了
※契約書の場合	事業着手 （交付決定通知日以降の契約） 電子文書による契約締結は印紙不要

事業実施についての注意点（証憑書類）

③納品書　　成果物の授受　　原則不要。製造委託や情報成果物作成委託に関しては、
作業完了報告書等　　納品書または作業完了報告書を提出
（請求書に内訳がある場合は不要）
※作業完了報告書や指導費用に関する証憑書類についても提出が必要です

④請求書　　販売元・委託先からの正しい請求
（銀行振込先の記載）

⑤領収書　　販売元・委託先への支払い証明
税込５万円未満および電子発行の場合は印紙不要

※①②④について、原則として提出をいただきますが、製造委託や情報成果物作成委託以外の量販店などでの購入においては発行されない場合は提出不要です。

証憑書類は監査資料となりますので、必ずご提出ください。

事業実施についての注意点（証憑書類）

【現金払い】
対　　象　：　１取引につき、10万円（税抜）未満
必要書類　：　■　**請求書**
　　■　**領収書**

【銀行振込（窓口・ATM）】
対　　象　：　制限なし（振込限度額は銀行の設定額による）
必要書類　：　■　**請求書**
　　■　**振込依頼受付証明書**、**振込明細書**など
　　■　**銀行通帳の見開き及び該当部のコピー**など
　　■　**領収書**など

【インターネットバンキング】
対　　象　：　制限なし
必要書類　：　■　**取引明細照会画面（申請者名義の口座、振込先などが分かる画面）の画面キャプチャ**など
　　■　**取引履歴画面の画面キャプチャ**など
　　■　**領収書**など

事業実施についての注意点（証憑書類）

【銀行引落】
対　　象　：　サブスクリプション利用料等引落し
必要書類　：　■　**請求書**
■　**通帳の見開き及び該当部全てのコピー**
または**取引完了画面の画面キャプチャ**など

【クレジットカード】
対　　象　：　一括払いのみ
必要書類　：　■　**お客様控え**
■　**カード利用明細書**
■　**銀行通帳の見開き及び該当部のコピー**

【インターネットでの物品購入（通販）の場合】
対　　象　：　販売元がWebサイト
必要書類　：　■　**購入したことが分かる取引画面の画面キャプチャ**など
■　**請求書のハードコピー**など
■　**領収書のハードコピー**など

事業実施についての注意点（特殊なケース）

割引について	販売元・委託先による値引きが行われる場合は、品目別の値引きとし、値引き後の単価にて申請してください。 ※税抜単価に対しての値引きであり、申請すべき品目の税抜単価が明確であること。
フォーム入力による発注	発注書、契約書が作成されない場合は購入（契約）完了メールの画面キャプチャを提出してください。
外貨による支払い	交付申請日時点の為替レートを併せて提出してください。 また、交付決定額が上限となります。
やむを得ない対象経費の変更	欠品、販売終了等による、やむを得ない経費の変更については、必ず事務局までご連絡ください。
交付決定額より1/3以上の減額	変更等承認申請書（第11号様式）による報告が必要となります。 まずは事務局にお問合せください。
住所、代表者等の変更	変更届等による報告が必要な場合がございます。 まずは事務局にお問合せください。

事業実施についての注意点（特殊なケース）

サブスクリプション

	A 年額請求 （１年分一括払い）	B 月額請求 （毎月請求） ※初月分の請求が日割りの場合は、Cの日割請求	日割請求 （契約日起算による日割計算）
導入枠	令和８年１２月利用分（１２月２５日）まで		
展開枠	令和９年１月利用分（１月２９日）まで		

例１：令和８年９月10日に１年契約　課金開始は９月10日から（令和９年９月９日まで）**<u>１年分一括払い</u>** A

計算方法　年額60,000円（税抜）の場合　60,000÷365＝164.4円（単価）　107日※導入枠の場合（数量）

164.4円×107日＝17,590.8円（小数点以下切り捨て）　**<u>17,590円が補助対象経費</u>**

例２：令和８年９月10日に１年契約　課金開始は**<u>９月１日から</u>**（令和９年８月31日まで）**<u>毎月請求</u>** B

計算方法　月額5,000円（税抜）の場合　5,000×３（ヶ月）＋5,000÷31（日）×25（日）　3ヶ月＋25日※導入枠の場合（数量）

15,000円＋4,032.2円＝19,032.2円（小数点以下切り捨て）　**<u>19,032円が補助対象経費</u>**

補助対象経費として申請するためには、
<u>導入枠は令和８年１２月２５日までに、展開枠は令和９年１月２９日までに</u>
<u>申請期間分の支払いが完了していることが条件となります。</u>

不正防止について

令和６年10月22日の京都新聞において「IT導入補助金 不正1.3億円」の見出しで掲載がございました。
内容は、中小企業を支援する国の「IT導入補助金」制度を巡り、2020年～2022年度で少なくとも計約１億３千万円分の不正受給があったことが会計検査院の調査で分かりました。
ソフトウェアなどを提供するIT業者が中小企業に「自己負担実質なし」などと働きかけ、代金の一部を企業側に還流する「キックバック」が横行したものです。
企業側は補助金と還流金を受け取ることで、IT導入費用の自己負担を全額免れたり、支払代金を超える利益を得たりしていた。

第3種郵便物認可　京都新聞　2024年(令和6年)10月22日火曜日　17版　社会2

これを受け、本事業事務局においても不正防止強化に努めるとともに、日々の業務遂行に取り組んでおります。
申請者のみなさまには様々な書類をご提出いただくことになりますが、受付書類は全て監査資料となりますため、少しの不備があっても修正、再提出のお願いをする場合がございます。

ご不憫な思いをおかけいたしますが、ご協力賜りますよう、何卒お願い申し上げます。

本事業に関するお問合せについては下記へお願いします。

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局

〒600-8006　京都市下京区四条通柳馬場西入ニッセイ四条柳馬場ビル2階
（日本旅行京都四条支店内）
E‐mail：digital_kyoto2026@nta.co.jp
TEL：075-746-6868（受付時間：9時～12時、13時～17時　＊平日のみ）

京都市 CITY OF KYOTO

公益財団法人 京都高度技術研究所 ASTEM Advanced Science, Technology & Management Research Institute of KYOTO

14:00～　オープニング
14:05～　事業概要の説明
14:10～　事務処理の説明――補助金交付申請時の注意事項
14:55～　クロージング

「京都市デジタル化推進プロジェクト」ウェブサイト

https://kyoto-digital-2026.com/



本日の説明資料、アーカイブ動画、Q&A、様式類を掲載しています。

令和8年度 京都市デジタル化推進プロジェクト
交付申請オンライン説明会

ご清聴ありがとうございました。

「京都市デジタル化推進プロジェクト」運営事務局