

令和7年度 戸田市DX推進補助金 募集要項

【事業概要】

DX化による市内中小企業等の持続的な成長や発展を促進するとともに、市内経済の活性化に資することを目的とし、デジタル技術を活用して、業務の効率化や生産性の向上等の経営課題の解決を目指す市内中小企業等の取組を支援するものです。

【補助率】

補助対象経費の1/2（上限額:50万円）

※1事業者につき、1会計年度あたり1回限り

※千円未満の端数は切り捨て

※予算上限に達し次第終了

【補助要件】

- (1) 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者等及び同条第5項に規定する小規模企業者(個人事業主を含む)であること。
 - (2) 市内に本店(個人事業主の場合は、主たる事業所)を有すること。また、個人事業主については、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)の規定により本市の住民基本台帳に記載されていること。
 - (3) 補助金の交付申請の日において、市内で1年以上継続して事業を営んでいること。
 - (4) 市税等に滞納がないこと。
- ※ただし、これらの要件を満たしていても対象外となる場合があります。詳細はホームページをご確認ください。

【補助対象事業】

自社の課題解決策としてDXに取り組む事業。
ただし、国、県又はその他各種団体等の他の補助金と重複する事業は対象外とする。

【補助対象経費】

補助対象事業に係る費用のうち、別表に掲げるもののうち、補助対象事業の執行に必要と認められるものであって、令和7年4月1日以降に発生した経費(消費税及び地方消費税は除く)。

別表

補助対象経費	内容
コンサルティング費用	データやデジタル技術の活用に必要なITコンサルティングに要する経費 (例) 専門家への謝金等
サービス・製品開発費	ビジネスモデル等の変革に必要な自社のサービス及び製品の開発に要する経費 (例) 外注費、原材料費等

システム導入費	業務プロセス等の変革に必要なシステム導入に要する経費 (例)外注費、ソフトウェア購入費、機材購入費等
システム使用料等	業務プロセス等の変革に必要なシステム使用料等に要する経費(導入月から起算して12か月分) (例)ソフトウェア使用料、クラウドサービス利用料 ※年度をまたぐ場合、両年度で手続きが必要です。
DX人材教育費	自社のDX人材の育成・教育に必要な、講座受講等に要する経費 【例】講座受講料、講師謝礼・講師派遣旅費等
その他	その他DX化の取組に必要な経費で市長が必要と認める経費

【補助対象外となる経費】

- (1) 人件費
- (2) システムの保守、管理等を主たる目的とした経費
(トラブル対処、SEO施策、ヘルプデスク等のサービス関連経費等)
- (3) 設備の設置等に伴う増改築に要する経費
- (4) ECサイトの構築、ホームページの制作等を自社で行ったものに要する経費
(ソフトウェアの購入等を除く)
- (5) 新規事業の立上げ(開業)に要する必需品としてのハード及びソフトウェアやシステム等の導入に要する経費
- (6) 広告宣伝費及び広告宣伝に類する経費
- (7) 賃料、光熱水費、通信料、消耗品の購入費、手数料、保険料等の事業運営に要する経費
- (8) 補助対象者と関係する企業及び団体並びに代表者の3親等以内の親族からの購入、譲渡及びリースに要する経費
- (9) その他市長が不適切と認める経費

【申請受付期間】 令和7年4月1日(火)～予算の範囲内で先着順

【申請方法】 提出書類を以下の窓口へ持参または郵送

【申請及び問合せ先】 戸田市役所 環境経済部 経済戦略室 経済企画担当
住所:戸田市上戸田1-18-1
電話:048-441-1800(内線 374)
メール:keizai@city.toda.saitama.jp

【交付申請時提出書類】

<法人・個人事業主共通>

- (1) 補助金等交付申請書(指定様式)
- (2) 経営計画書兼補助対象事業計画書(別記様式)

- (3) 見積書等補助対象事業の内容及び金額が分かる書類
- (4) 市税等に滞納がないことを証明する書類
- (5) 許認可証の写し(営業許可、建設業許可 等)

※上記(1)～(5)に加えて、法人・個人事業主別に以下の書類が必要となります。

＜法人の場合＞

- 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書
- 直近の決算書(損益計算書等、直近1年間の売上高及び売上総利益が確認できる部分のみ)

＜個人事業主の場合＞

- 発行後3か月以内の住民票の写し
- 税務署の受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写し
(e-Taxを利用した場合にあっては、受信通知。)
- 確定申告書の写し(損益計算書等、直近1年間の売上高及び売上総利益が確認できる部分のみ)

【採択結果の決定及び通知】

申請者に対し交付決定通知書又は不交付決定通知書を通知します。

交付決定された申請者は、事業実施後に下記の実績報告書類等の提出が必要となります。

【実績報告時提出書類】 ※令和8年3月25日(水)を目途に提出してください。

＜法人・個人事業主共通＞

- (1) 補助事業等実績報告書(指定様式)
- (2) 補助事業等実績報告書内訳調書(指定様式)
- (3) 補助事業を実施したことを証明する書類
- (4) 補助対象経費に係る領収書または支払いを証明する書類の写し
- (5) 成果報告物

【注意事項】

○申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、不採択となります。

なお、採択結果についての異議申し立ては一切受け付けておりません。

○申請内容の確認にあたり、必要に応じて追加資料の提出及び市による現地調査、ヒアリングの実施を要請させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

○補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

○補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、交付規則に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、当該補助金の返還を求めます。返還に当たっては、当該補助金の受領日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95パーセントの割合

で計算した加算金を市に納付していただきます。また、納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付していただきます。

○本事業は、中小企業自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高めることを支援するものですので、申請者は事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。

○当該事業に係る効果測定のための参考資料として、当該事業利用者の決算報告書の提出をお願いする場合があります。決算報告書の提出について依頼する際は、翌年度以降改めて通知を致しますので、御協力の程宜しくお願いいたします。