

# 中小企業デジタル化・DX促進補助金

令和8年3月13日（金）  
2026年度中小企業デジタル支援施策説明会



Aichi  
Industry  
Promotion  
Organization

公益財団法人

あいち産業振興機構



# 本日の説明内容

**1.概要説明**

**2.対象事業**

**3.留意事項**

**4.審査関係**

**5.申請様式**

# 1.概要説明

## 補助金の概要

公募要領  
P1,4

- デジタルツールの導入、中小企業のニーズを踏まえた課題解決のコンサルティング、システム構築や既存システムの改修を支援することで、県内企業のデジタル化・DXを促進

支給対象者	中小企業	小規模企業者
補助率	1 / 2 以内	2 / 3 以内
限度額	200万円	
支給対象事業	生産管理、仕入・在庫管理、販売・顧客管理、バックオフィス業務（財務会計・人事等）における、業務の効率化や高度化に資する取組（詳細は後述）	
支給対象期間	約 6 カ月（支給決定日（7月頃予定）～12月31日）	
申請要件	① 県内に事業所を有する中小企業、小規模企業者であること ② 「 <b>あいち産業DX推進コンソーシアム</b> に加入していること」	
公募期間	2026年3月6日（金）から <b>5月12日（火）午後5時まで（厳守）</b>	

# 1.概要説明

## 2025年度事業との比較

公募要領  
記載なし

- 補助率や限度額等、**基本的な枠組みは同じ**
- 事務局を愛知県から**公益財団法人あいち産業振興機構へ変更**

	中小企業デジタル化・ DX <u>支援</u> 補助金（2025）	中小企業デジタル化・ DX <u>促進</u> 補助金（2026）
補助率	中小企業 1 / 2 ・ 小規模企業者 2 / 3	同じ
限度額	200万円	同じ
対象事業	生産管理、仕入・在庫管理、販売・顧客管理、 バックオフィス業務（財務会計・人事等）に おける、業務の効率化や高度化に資する取組	同じ
事務局	愛知県	公益財団法人あいち産業振興機構

# 1.概要説明

## 申請方法及び事業実施までの流れ

公募要領  
P1,7,8,9

- 支給申請は**電子メールのみ**（郵送や持参は不可）
- 電子メールの到達確認後、3営業日以内を目途に到達確認メールを送付
- 申請書ドラフト版の**事前確認は不可**

### 事業実施までの流れ

	日付	申請企業	事務局
公 募 期 間	3/6~5/12	申請書の準備・提出 DXコンソーシアム加入（ <b>未加入の場合</b> ）	到達確認メールの送付
公 募 締 切	<b>5/12 午後5時 厳守</b>		
審 査	5~7月	/	書面審査 (外部有識者含む)
支 給 決 定	<b>7月中旬 (予定)</b>	支給決定通知の受領（採択者のみ） (審査結果は電子メールで通知予定)	<b>支給決定通知</b>
事 業 実 施	<b>支給決定日 ~12/31</b>	支給決定事業の実施	採択者のフォローアップ等

# 1.概要説明

## 支給申請に係る提出書類

公募要領  
P7,8

- 使用する様式や添付書類のファイル名等は**公募要領を順守**
- 提出書類に関する注意事項等の詳細は、**公募要領や質疑応答集を必ず確認**

区分	提出書類	注意事項
必須	中小企業デジタル化・DX促進補助金支給申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・2025年度事業とは別様式（流用しない）</li><li>・Excelファイルのまま提出（PDF化しない）</li></ul>
必須	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"><li>・3ヶ月以内に発行されたものに限る</li></ul>
必須	決算書類（貸借対照表、損益計算書）	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請時点において直近2期分</li></ul>
対象者のみ	導入するデジタルツールやシステムの概要がわかるもの（製品パンフレット、HPのコピー等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・審査時に導入ツールの概要を把握するため使用</li></ul>
対象者のみ	金額の算出根拠（見積書、カタログ等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・1件50万円（税抜）以上の契約（見込）が対象</li></ul>
対象者のみ	国等の補助金を申請する場合は、その概要がわかる資料（申請書等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・同一事業における<b>国や自治体等の他の補助金との併用不可</b></li></ul>

## 2.対象事業

### 区分A〔デジタル技術を活用した業務プロセスや生産性プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング〕①

公募要領  
P2

- 自社の業務プロセスや生産プロセスを分析し、現状の課題を明確にするために行う、**以下のようなコンサルティングが対象**

#### 対象事業の例

現状の分析	現状の課題抽出
事業計画（全体計画）の策定	デジタル化計画、ビジョンの策定
業務プロセスの可視化	業務フローの分析、データ収集、報告書の作成
課題の発見と改善	ボトルネックの洗い出し、非効率な業務フローの抽出による改善策の提案
デジタルツールの導入支援	適切なツール選定、導入計画の策定 ※導入前までのコンサルティングが対象

## 2.対象事業

### 区分A〔デジタル技術を活用した業務プロセスや生産性プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング〕②

公募要領  
P4

区分	対象となる主な経費（例）	対象とならない経費（例）
<p>コンサルティングに係る経費</p>	<p>・ 前スライドの「対象事業の例」に係る費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般的なコンサルティング費用（市場調査やマーケティング戦略の立案等）</li> <li>・ 日常業務に関連する経費（社内会議や定例会議の費用等）</li> <li>・ 従業員の研修費用（スキルアップや能力開発のための研修等）</li> <li>・ 本補助金に関する書類作成代行費用</li> </ul>

- 生産性向上や業務の省力化を目的とした**デジタルツールの導入が対象**

#### 対象ツールの例

稼働状況可視化ツール	生産ラインや設備の稼働状況をリアルタイムで監視し、生産プロセスの効率化を図るツール
顧客関係管理ツール	顧客情報の一元管理を行い、営業活動の効率化を図るツール
図面デジタル化ツール	OCRなどで紙の図面を読み込みデジタル化するツール
生成AIチャットボット	社内文書などを参照し業務の属人化が解消できるツール

## 2.対象事業

### 区分B〔生産性向上や省力化のためのデジタルツール導入〕②

公募要領  
P5

区分	対象となる主な経費（例）	対象とならない経費（例）
デジタルツールやサービス利用に係る経費 ※申請必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルツールやサービスの<b>初期期用</b></li> <li>デジタルツールの導入に伴う<b>ライセンス費用</b></li> <li>導入したデジタルツールの支給対象期間中の<b>サブスクリプション費用</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>既に<b>導入済みのデジタルツールのプラン変更</b>や<b>アカウント追加等</b>の費用</li> </ul>
機械装置費	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械装置の<b>レンタル・リース費用</b></li> <li>機械装置の購入費用（デジタルツールの導入に必須かつリースが利用不可なものに限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>汎用性があり、目的外使用となる<b>機械装置費（パソコン、プリンター、タブレット端末等）</b></li> </ul>
委託及び外注に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルツール導入時の初期設定や、導入後の最適化に要する委託費用</li> <li>導入したツールの操作方法を習得するための研修に要する委託費用</li> <li>プラグイン等を開発するための外注費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>税務申告や決算書、訴訟、知的財産取得、マーケティング調査等に係る委託費用</li> <li><b>本補助金に関する書類作成代行費用</b></li> <li><b>デジタルツール導入前に実施するコンサルティング費用（区分Aで申請可能）</b></li> </ul>

## 2.対象事業

### 区分C〔既存システムの改修や新システム構築〕①

公募要領  
P2

- デジタル化・DXを推進することを目的とした、**既存の業務システムの改修や、新しいシステムの構築が対象**

#### 対象事業の例

既存システムの改修	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>業務効率の向上を目的とした既存システムの改修</b></li></ul>
新システムの構築	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>オンプレミスからクラウドシステムへの移行に伴う新システムの構築</b></li><li>・ <b>業務プロセスの最適化を目的とした新しい業務システムや生産管理システムの開発</b></li></ul>

## 2.対象事業

### 区分C〔既存システムの改修や新システム構築〕②

公募要領  
P6

区分	対象となる主な経費（例）	対象とならない経費（例）
システムの改修又は構築に要する費用 ※申請必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既存システムの機能追加や改善に要する費用</li> <li>・ 既存システムのバグ修正やパフォーマンス向上に要する費用</li> <li>・ 業務システム（生産管理等）の開発費用</li> <li>・ 業務システムのテストや実装に要する費用</li> <li>・ システムの月額料金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有形固定資産の取得（サーバー、パソコン、ネットワーク機器等のハードウェア購入等）</li> </ul>
委託及び外注に要する費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの改修・構築に伴う委託費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務申告や決算書、訴訟、知的財産取得、マーケティング調査等に係る委託費用</li> <li>・ 本補助金に関する書類作成代行費用</li> <li>・ システムの改修・構築前に実施するコンサルティング費用（区分Aで申請可能）</li> </ul>

## 2.対象事業 申請区分の選択

- 区分AからCのいずれか一つ、またはAとB、AとCを組み合わせた申請が可能
- 申請区分に悩んだ際は、デジタル技術活用相談窓口（4月以降に県委託先が設置予定）の活用を検討

改善すべき業務プロセス等が明確になっていないが、  
コンサルティングを受け今後の方針を決めたい



区分A

導入するデジタルツールが決まっている



区分B

改修・構築するシステムが決まっている



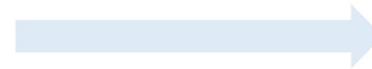
区分C

導入するデジタルツールは決まっていな  
が、コンサルティングを受け導入するデジタルツールを決めたい



区分A + B

改修・構築するシステムは決まっていな  
が、コンサルティングを受け改修・構築するシステムを決めたい



区分A + C

## 2.対象事業 対象外経費

- 本補助金は、**既存の業務プロセスやシステム改善・最適化**を通じ、中小企業・小規模企業者のデジタル化・DXを推進することを目的としているため、**新たに取組む事業は支給対象外**
- 対象事業に関する注意事項等の詳細は、公募要領や質疑応答集を必ず確認

### 【参考】申請区分を問わず支給対象外となる経費

- ・ 使用目的が**支給対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費**
- ・ 証拠書類によって**金額や支払内容が確認できない経費**
- ・ 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信費等
- ・ 自社労務費（給与賃金）
- ・ 工事費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品費、団体等の会費
- ・ 支給対象事業と関連のないスキルアップ、能力開発のための従業員研修に係る費用
- ・ 振込手数料、両替手数料
- ・ 公租公課（**消費税及び地方消費税等**）
- ・ 借入金等の支払い利息及び遅延損害金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
- ・ **自社が提供するサービス等の調達に係る経費**
- ・ 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払い
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と事務局が判断する経費

### 3.留意事項 支給対象期間

- 支給決定日から2026年12月31日までの約6カ月間で、発注・契約から支払完了（口座引落）まで完結した経費のみ支給対象
- 支給決定日前に発注・契約した経費は支給対象外

#### 支給対象経費の例

支給	内 容	発注等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
-	支給対象期間（支給決定日★～12月31日）	-		★								
○	期間内に発注・契約～支払完了が完結した経費	発注・契約 サービス利用 支払完了										
×	支給決定日前に発注した経費	発注・契約 サービス利用 支払完了										
×	1月以降に支払完了した経費	発注・契約 サービス利用 支払完了										
×	1月以降分の利用に係る前払金 （期間内の利用に係る経費は対象）	発注・契約 サービス利用 支払完了										
×	12月末締め1月支払の月額利用料 （期間内に支払が完了した経費は対象）	発注・契約 サービス利用 支払完了										

### 3.留意事項 補助金の支給時期及び経理証拠書類

- 補助金の支給時期は**事業完了後、2027年2月頃に精算払**（支給決定後の流れは採択者に別途案内）
- 支給対象額を確認するため、**発注・納品・請求・支払等の事実がわかる書類が必須**
- 実績報告の期限（事業完了から15日以内）までに、**整理された書類の提出がない経費は支給対象外**

区分	提出書類	注意事項
必須	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入・発注額が<b>50万円（税抜）以上</b>の場合、<b>原則2者以上から見積書を徴取</b></li> </ul>
必須	発注書（注文書）、契約書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口答での発注は<b>支給対象外</b></li> <li>・購入・発注額が<b>100万円（税抜）以上</b>の場合、<b>契約書の締結が必須</b></li> </ul>
必須	納品書、請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルティングにおいては<b>改善提案書等の成果物</b></li> </ul>
必須	銀行振込依頼書、領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、支払方法は<b>銀行振込又は口座引落</b></li> </ul>
必須	預金通帳の写し、当座勘定照合表等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>振込額等に補助金以外の支払が含まれる場合は内訳のわかる資料を添付</b></li> </ul>

### 3.留意事項

# あいち産業DX推進コンソーシアム

公募要領  
P9,16

- 申請要件である「あいち産業DX推進コンソーシアム」は**入会費・年会費等無料**
- 既に参加している場合は、**再加入の手続き不要**



## 加入状況の確認方法（入会時に非公開を希望した場合は除く）

あいち産業DX推進コンソーシアムは、産学金行政が連携し、県内企業がデジタルトランスフォーメーションへの理解を深め、実践することを促すことを目的としています。

会員名	業種	所在地
アイヴィクス株式会社	情報通信業	名古屋市西区
株式会社アイエスティ	情報通信業	名古屋市中区
株式会社翠工舎	機械機器製造業	名古屋市昭和区

## 4. 審査関係 支給対象事業の評価事項及び審査

- 形式的な確認後、事務局による一次審査を経て、外部有識者を含む審査会において審査（非公開）
- 審査結果は **7月頃に通知予定**
- 採択案件については、**企業名や事業テーマ等を公表**

### 支給対象事業の評価事項

事業の目的及び内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請事業の目的が明確であるか</li> <li>・ 申請事業の内容が具体的であり、デジタル化による生産性向上に資するものであるか</li> <li>・ 事業を実施するにあたって十分な能力を有しているか</li> </ul>
事業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業スケジュールは、実現可能な内容であるか</li> <li>・ 事業に参加する者の役割が明確であるか</li> </ul>
事業実施の方法及び効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンサルティングの目的が明確であり、企業の課題解決に資するものであるか</li> <li>・ 導入するデジタルツールやサービスの種類、機能、台数及び設置場所について、妥当な内容として計上されているか</li> <li>・ システムの改修や新システムの構築が必要である理由が明確であり、事業の目的に適合しているか また、システム改修・構築がもたらす効果が具体的にしめされているか</li> </ul>
事業に要する経費の妥当性	事業経費（内訳）が、効率的に計上されているか

# 5.申請様式 支給申請書

- 事業名称、事業区分、申請者の概要等を記載
- 様式（Excelファイル）をPDF化又は保護解除した場合は審査対象から除外（他様式も同様）

(様式1)

公益財団法人あいち産業振興機構 理事長 殿

住 所

名 称

代表者

連絡担当者

電話番号

中小企業デジタル化・DX促進補助金支給申請書

中小企業デジタル化・DX促進補助金の支給を受けたいので、同支給要綱第9条の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1 事業名称 (50文字以内) ※採択時にはこの欄に記載された名称が公表されます。

2 事業区分 (複数選択可)

	対象事業
<input type="checkbox"/>	A: 業務プロセスや生産プロセスの可視化、課題認識のためのコンサルティング
<input type="checkbox"/>	B: 生産性向上や省力化のためのデジタルツール導入
<input type="checkbox"/>	C: 既存システムの改修や新システム構築

3 支給対象事業の内容  
別紙: 事業内容説明のとおり

4 申請者の概要

事業者の区分	
主たる業種	
資本金の額	
常時雇用する従業員数	
前期末売上高	
前期末経常利益	

5 補助金申請額

①支給対象経費	
②補助率	
③補助金申請額	

(注) この様式の用紙サイズは日本産業規格A4とする。

(注意点等)

- ・ 着色セルのみを入力（他様式も同様）
- ・ 詳細は様式欄外のコメント欄や記入例（専用HPからDL可能）を確認
- ・ 事業名称は採択時に公表
- ・ 事業区分をプルダウンで選択すると「別紙：事業内容の明細」及び「別添：経費内訳明細書」のうち記載不要の部分を暗く表示
- ・ 資本金の額や売上高は添付書類との一致を確認
- ・ 補助金申請額は自動計算

## ● 役員の氏名、生年月日、住所等を記載

申立書

公益財団法人あいち産業振興機構 理事長 殿

住所

名称

中小企業デジタル化・DX促進補助金を申請するにあたり、当社が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者でないことを申し立てます。

**役員一覧表**

番号	氏名(カナ)	氏名	生年月日			性別 M・F	住所 (市区町村名)	役職名
			元号	年	月			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

記入上の注意

- 氏名(カナ)は、半角カナで姓と名の間を一字空けること。
- 氏名は、姓と名の間を一字空けること。
- 生年月日の元号は、大正はT、昭和はS、平成はHとすること。
- 生年月日の年月日は、半角数字で2ケタになるように記入すること。(昭和40年1月1日生まれの場合は、40、01、01)
- 性別は、男性はM、女性はFと記入すること。
- 住所は市区町村名まで記入すること。県名は、愛知県の場合は省略し、愛知県以外の場合は県名から記入すること。(名古屋市中区、豊橋市、愛知郡東郷町、海部郡飛島村、岐阜県岐阜市等)
- 行が足りないときは、行を増やして記入すること。

**【申請者の皆様へ】**

- 公益財団法人あいち産業振興機構では、事務事業から暴力団を排除しております。中小企業デジタル化・DX促進補助金支給要綱第4条の規定により、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と密接な関係を有する者には、補助金を支給しません。また、支給決定後にその旨が明らかになった時は、同要綱第13条の規定により支給決定を取り消します。
- この計画書に係る補助金の支給が暴力団を利用するか否かについて、愛知県警察本部長に役員一覧表の住所、氏名、生年月日その他の申立書に記入されている情報を提供し、その意見を聞くことがあります。

(注) この様式の用紙サイズは日本産業規格A4とする。

(注意点等)

- ・ 履歴事項全部証明書に記載のある**全役員（社外取締役含む）**が対象
- ・ 不足する場合は行の追加が可能

- 主たる事業、支給申請する事業、事業計画（スケジュール・実施体制）等を記載

別紙：事業内容説明 区分

1. 申請者概要

(1) 主たる事業の概要

(2) 主力製品・サービス

2. 事業概要

(1) 事業名称

(2) 経営領域

(3) 事業目的

(4) 事業で達成したい目標（具体的・定量的に記入すること）

3. 事業計画

(1) 全体スケジュール

7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

(注意点等)

- ・ 具体的・定量的、かつ簡潔明瞭に記載
- ・ 行が不足する場合はセルの高さを変更可
- ・ 経営課題や事業目的等は記入例を参考に具体的に記載
- ・ 「詳細は製品パンフレットを参照」等、本様式に記載しない事項は、審査の評価項目から除外
- ・ 全体スケジュール等は実現可能性の高い計画を記載

- 主たる事業、支給申請する事業、事業計画（スケジュール・実施体制）等を記載

(2)実施項目			
(3)実施体制（組織、スタッフ毎の職・氏名、業務分担等）			
(4)資金計画			
区分	調達金額（円）	備考	
自己資金			
借入金			
補助金			
その他			
合計			

4 実施事業（該当部分のみ記載）

A：プロセスの可視化・課題認識のためのコンサルティング（支援事業者が作成すること）

① 支援事業者のプロフィール				
氏名				
所属				
保有資格				
実績				
② コンサルティングの目的				
③ 実施内容（具体的に記入すること）				
【想定する支援工数】	時間	回/月	月数	合計
				合計

(注意点等)

- ・ 「4.実施事業」は、支給申請書「2.事業区分」の選択により、記載不要の部分が暗くなっているため、**該当部分のみを記載**
- ・ **区分Aのコンサルティング費用は、現状の課題認識を目的としたコンサルティングが対象**
- ・ **デジタルツールの導入決定後の支援や、システム構築契約後のコンサルティングは、区分B、区分Cの項目に記入**

## ● 愛知県が過去に実施したデジタル化・DX支援施策への参加実績等を記載

<b>C：既存システム改修・新システム構築</b>	
① 既存システムの課題、新システム導入の必要性	
② システム概要 ※区分Aと併用申請の場合は想定する機能	
③ システム開発計画 ※区分Aと同時申請の場合は記入不要	【委託先】  【実施スケジュール】
④ 保守体制・保守コスト ※区分Aと同時申請の場合は記入不要	
⑤ 期待する効果・達成目標	
<b>5 その他</b>	
<b>(1) 愛知県産業振興課及び次世代産業室の実施するデジタル化・DX支援施策への参加実績</b>	
参加年度	参加事業名
参加年度	参加事業名
参加年度	参加事業名
<b>(2) その他の補助金申請状況</b>	
(3) あいち産業DX推進コンソーシアム	
(4) みなし大企業でない	
(5) 補助金を知ったきっかけ	
(6) あいち産業振興機構の施策に関する情報提供・支援を希望するか	

(注意点等)

- ・ 年度、事業名の順にプルダウンで選択（参加していない場合は空欄）
- ・ 国や自治体等の補助金の申請状況を記載（申請していない場合は空欄）
- ・ **みなし大企業は支給対象外**



# 問合せ先

公益財団法人あいち産業振興機構  
総務企画部 情報企画グループ

電話：050-3120-4888  
(平日午前9時から午後4時まで)

メール：[dx-hojo@aibsc.jp](mailto:dx-hojo@aibsc.jp)

専用HP：<https://dx-hojo.aibsc.jp/>



※ 審査の経過等に関する問い合わせには応じられません。