

グローバル展開支援中堅企業創出プロジェクト

京都市DXによる生産性向上支援事業

募集要項

募集期間：令和8年5月11日(月)～令和8年6月30日(火)
〈当日17時必着〉

問合せ時間：上記期間の平日 9時～17時

問合せ窓口：公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部
「京都市DXによる生産性向上支援事業」運営事務局

住所：〒600-8813

京都市下京区中堂寺南町134番地 6階

電話：075-315-3708

E-mail: info-dx@astem.or.jp

公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)

D Xによる生産性向上支援事業 募集要項（目次）

問合せ先、支援申請書等の提出先	1
1 事業の趣旨	2
2 対象者	2
3 補助対象事業	2
4 支援期間及び支援対象期間	3
5 支援内容	3
6 採択事業者数	5
7 専門家派遣期間・派遣回数	5
8 補助事業及び補助対象期間	5
9 補助率及び補助金額	5
10 補助対象経費等	6
11 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	7
12 審査及び結果の通知	10
13 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の廃止）	11
14 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	11

問合せ先・申請書等の提出先

組織名 (事務局)	公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 「京都市DXによる生産性向上支援事業」運営事務局
所在地	〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地 6階
連絡先	E-mail : info-dx@astem.or.jp 電話 : 075-315-3708 担当 : 京都市DXによる生産性向上支援事業運営事務局 ※電話での問い合わせは、平日9時～17時

1 事業の趣旨

人口減少等により、国内市場が縮小する中、中小企業に対し海外市場の獲得・拡大を後押しすることで、京都経済を牽引するグローバル企業・中堅企業を育成する「グローバル展開支援中堅企業創出プロジェクト」を実施します。

本事業は、プロジェクトの一環として、海外での販路拡大を機に自社の生産設備を増強するといった海外展開を見据えたDXによる生産性向上に取り組む京都市内の製造業を営む中小企業を対象に、専門家による経営課題や業務課題の分析に加え、その課題解決に向けたDX戦略の検討から構築までの一連の事業を約2年間で支援するものです。

2 対象者

本事業の対象者は、京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有し、製造業を営む中小企業（※）とします。

※ 本事業における製造業を営む「中小企業」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業とします。

※ 総務省が告示する日本標準産業分類の大分類の製造業に該当する事業者であること。

なお、次の(1)～(7)のいずれかに該当する中小企業は、本事業の対象外となります。

- (1) 令和8年5月11日現在において、開業又は設立後1年未満の者
- (2) 次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）
 - ア 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（中小企業等以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業等
 - イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業等
 - ウ 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等
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者（ただし、同法第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。）
- (4) 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- (5) 市町村税を滞納している者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に該当する暴力団員等又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (7) 前各号に規定するもののほか、当財団理事長が不適当であると認める者

3 補助対象事業

補助金の交付対象事業となるものは、DXに係る事業計画（海外進出を視野に入れたもの）に基づき、既存のITシステム等を活用し、新たにAIやIoT、ロボット導入等の活用を図りながら、業務・組織を変革し、生産性の向上に取り組むものであって、事業終了後も効果的かつ継続的に活用される事業を対象とします。

なお、ロボット等の導入に国や地方公共団体のその他補助金を活用し、OSや基幹システム等に本事業の補助金を活用するといった併給は可能とします。

併給する場合は、当該補助金が併給可能かどうかを確認してください。

ただし、以下の①～⑤に該当する事業は、補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ① 京都市以外の場所で実施する事業
- ② 事業効果に継続性が欠けると認められる事業
- ③ 事業計画を伴わず、単に設備等の更新を目的とするもの
- 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
- ⑤ 国または地方公共団体から受けている補助金と同一経費のもの
- ⑥ 国または地方公共団体の補助金の規定に併給を認めていない場合は、対象外とする。

4 支援期間及び支援対象期間

支援期間及び支援対象期間は以下のとおりとします。

支援期間	約2年間
支援対象期間	支援採択決定通知日から令和10年2月29日（火）まで

※令和9年度も支援期間とする予定ですが、京都市における令和9年度予算が不成立となった場合は、この限りではありません。

5 支援内容

支援内容は、以下の(1)～(2)に掲げる内容とします。

なお、(1)に係る支援については令和8年度に実施し、(2)に係る支援については令和9年度に実施します。

事業スケジュールの詳細につきましては、下記の事業スケジュール図及び次ページの事業スキーム図を参照してください。

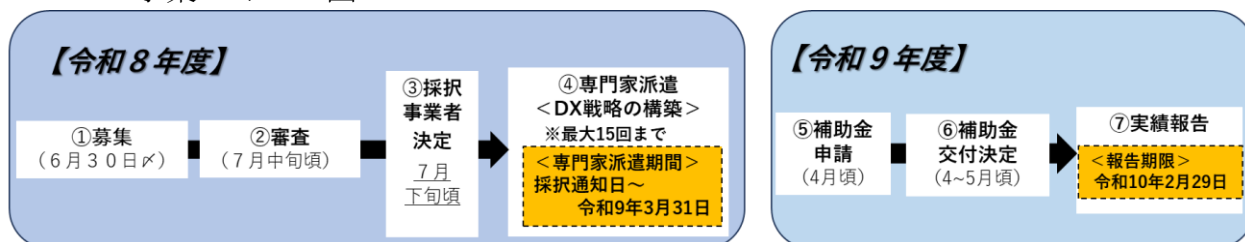
(1) 専門家派遣による海外進出に向けたDX戦略の構築【令和8年度】

I T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、効果的なDX戦略の構築について伴走支援します。

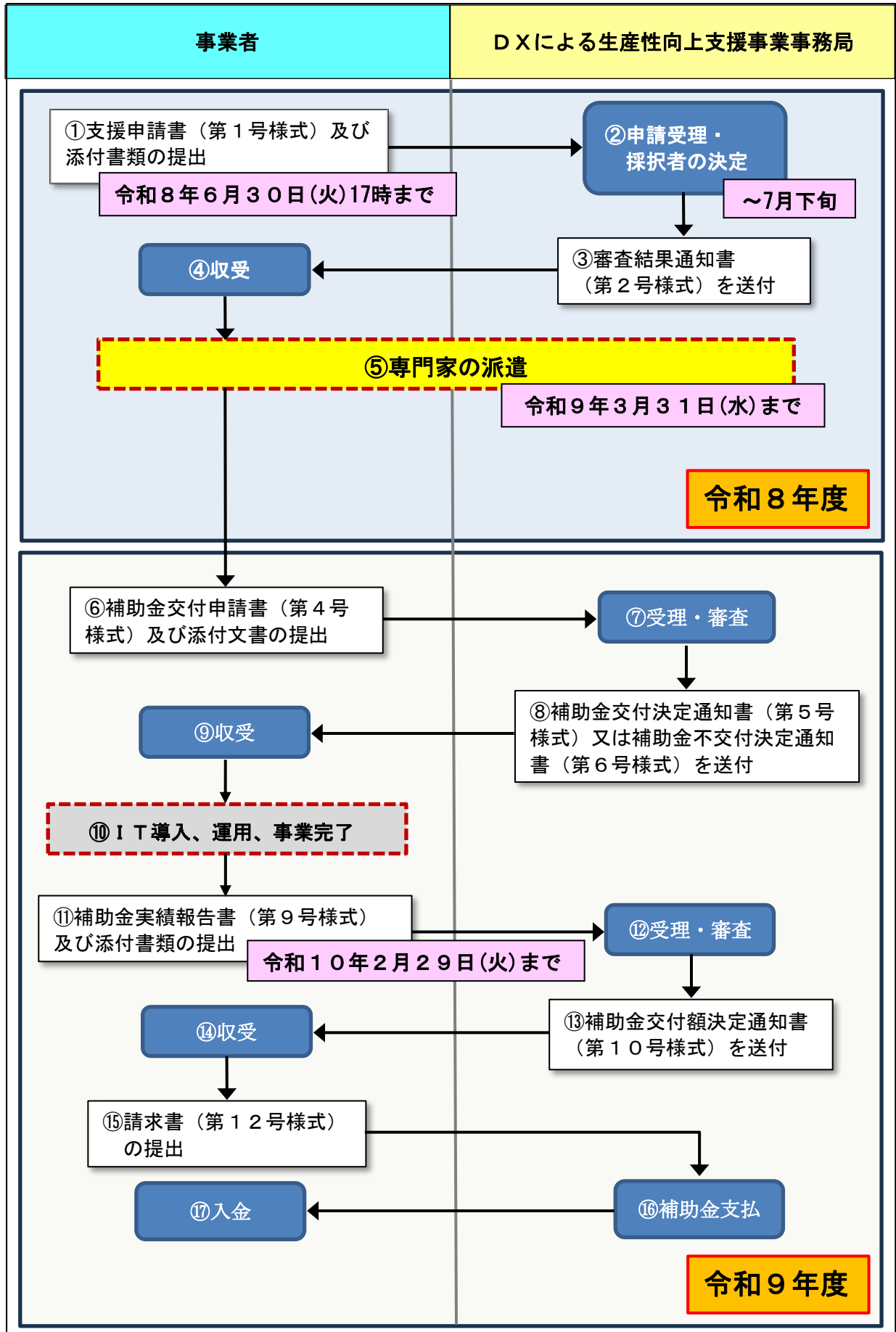
(2) DX構築に係る補助金支援【令和9年度】

構築したDX戦略に基づくI Tツール等の導入経費を補助します。

《事業スキーム図》



事業スケジュール図



6 採択事業者数

採択事業者数は以下のとおりです。

採択予定数	3社
-------	----

7 専門家派遣期間・派遣回数

専門家の派遣期間及び派遣回数は以下のとおりとします。

専門家派遣期間	支援採択決定通知日から令和9年3月31日（水）まで
専門家派遣回数	最大15回まで

8 補助事業及び補助対象期間

- (1) 令和9年4月1日（木）以降に、当財団に補助金交付申請書（第4号様式）を提出し、交付決定を受ける必要があります。
- (2) 補助対象期間については、以下のとおりとします。

補助対象期間	補助金交付決定通知日から <u>令和10年2月29日（火）</u> まで
--------	--------------------------------------

- (3) 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。

9 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。

補助率	補助対象経費（税抜）の2分の1以内
補助金額	上限500万円（千円未満切捨、税抜）

10 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

補助の対象となるのは、以下の経費とします。

経費区分	内 容
ハードウェア購入費	本事業におけるDX推進の取組に直接必要な機器・ロボット等のハードウェアの購入、リース及び改良に要する経費
ソフトウェア購入費	本事業におけるDX推進の取組に直接必要なソフトウェア等の購入・利用に要する経費
システム構築費	本事業におけるDX推進の取組に直接必要なシステム構築、改修（設計・開発）に要する経費 ※改修に係る経費については、DX推進を目的に実施すると認められる経費に限り対象とします。
クラウドサービス利用料	本事業におけるDX推進の取組に直接必要なクラウドサービスの利用に要する経費
導入関連経費	機器・ロボット導入、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

(2) 以下の経費については、補助対象外となります。

- ① 交付決定日より前に着手した事業に要した経費
- ② 申請時に事業が完了しているもの、又は補助対象期間を超えて事業が完了したもの
- ③ 補助対象期間内に支払が完了していない経費
- ④ 補助対象経費が他の補助事業と重複しているもの
- ⑤ 目的外使用になりえるもの（本事業の実施に必要となるPC及びタブレットは除く。）
- ⑥ 消耗品費
- ⑦ 間接経費
- ⑧ 通信費
- ⑨ 積算根拠の確認ができないもの
- ⑩ 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）又は社員が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ⑪ 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等（立替払い等）
- ⑫ 中古品
- ⑬ 公租公課（消費税）
- ⑭ 国また地方公共団体から受けている補助金と同一経費のもの
- ⑮ 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないとき当財団が判断したもの

(参考) 補助対象外経費の主な事例

消耗品	USBメモリー、SDカード、バッテリー、タブレットケース、プリンターのトナーやインクカートリッジ、コピー用紙、一般的な文房具、清掃用品等)
間接経費	間接経費(消費税、振込手数料、収入印紙代、事務手数料等)、人件費、旅費、広告宣伝費、光熱水費、物品購入に係る送料
通信費	携帯電話通話料金、Wi-Fi月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等)
ハードウェア	HP・ECサイト等のコンテンツ作成目的のカメラ、中古品
その他	スマートフォン等のスタンド(ただし、デジタルホワイトボードなどのスタンドを設置しないと機能を活用できないものは対象)従来の汎用的なソフトウェアやハードウェアに関する指導、研修費保守サポート費用、コンサルティング費用

1.1 申請手続(提出書類、受付期間、提出方法)

【各申請時における提出書類一覧】

(1) 専門家派遣によるDX戦略の構築支援(令和8年度)

書類の内容
DXによる生産性向上支援事業申請書(第1号様式) ※設問3「DX構築計画」について、申請様式によりがたい場合は、設問内容を踏まえた資料を提出してください。
業務内容がわかるもの(定款、規則、会則、会社パンフレット等)
直近1期分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書)(写し)
法人登記事項証明書(発行後3ヵ月以内のもの)(写し)
直近年度分の京都市民税、固定資産税(土地・建物のみ)及び都市計画税の市税に関する納税証明書(発行後3ヵ月以内のもの)(写し) ※令和8年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書(写し)
その他当財団理事長が必要と認めるもの

(2) D X構築に係る補助金支援 (令和9年度)

書類の内容
D Xによる生産性向上支援事業補助金交付申請書 (第4号様式)
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

※「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL (<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>) をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口課、出張所にお問合せください。

※提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

【提出書類に関しての留意事項】

(1) 申請等の様式は、下記ホームページからダウンロードできます。


HPアドレス <https://www.astem.or.jp/entre/dx-seizougyou-2026>

(2) 提出書類の取扱

提出書類は返却いたしませんので、控えを取り、大切に保管していただきますようお願いします。

受付期間・提出方法

申請は、WEB申請を原則とします。WEB申請がどうしても難しい場合に限り、郵送での申請も受け付けます。

受付期間	<p>令和8年5月11日（月）～6月30日（火）</p> <p>《当日17時必着》</p> <p>※WEB、郵送ともに、受付最終日17時以降は申請書を受理しません。</p>	
申請方法	WEB申請	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBから申込みをされる方は、申請時に表示される「個人情報の取扱いについて」を一読いただき、同意のうえで申請してください。 ・必要事項を入力後、必要書類一式をアップロードしてください。 ・法人登記事項証明書、納税証明書、住民票の提出については、<u>スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。</u> ・事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、<u>1営業日以内に事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメール又は電話でご連絡ください。</u> ・アップロードできるデータ容量は10MB以内（ファイル形式：PDF、PPT、JPEG）です。 <p>※<u>原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください。</u></p>
	郵送申請	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類を一般書留又は簡易書留により、以下の申請書郵送先へ提出してください。 ・法人登記事項証明書、納税証明書、住民票については原本が必要です。 ・両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。
提出先	WEB申請	<p>以下のリンクから申請してください。</p> <p>https://www.astem.or.jp/entre/dx-seizougyo-2026</p> 
	郵送申請	<p>〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地 6階 公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 京都市DXによる生産性向上支援事業運営事務局 宛</p>

1 2 審査及び結果の通知

(1) DXによる生産性向上支援事業支援申請書について（令和8年度）

DXによる生産性向上支援事業申請書（第1号様式）の内容を審査の上、採択、不採択者を決定し、各申請者あてに文書により、審査結果を通知します。

採択事業者は、令和8年度の支援終了後、令和9年度に、改めて補助金交付申請書（第4号様式）をご提出いただく必要があります。

(2) 審査基準

提出された支援申請書類をもとに、主に以下の観点から審査を実施します。

<参考：審査基準>

主な審査基準	審査内容
適合性	本補助金の目的・趣旨に合致しているか。
妥当性	自社の海外進出に向けたDXへの取組に係る現状及び課題が明確であるか。現状及び課題に向けた解決策に妥当性があるか。
事業効果	自社の課題解決に向けて効果及び継続性の高い取組内容となっているか。
計画性・実現性	スケジュール・実施体制について計画性・実現性がある内容となっているか。

(3) 補助金交付申請書について（令和9年度）

DXによる生産性向上支援事業補助金交付申請書（第4号様式）の内容を審査し、補助金交付の可否を決定したのちに、各補助事業者あてに、DXによる生産性向上支援事業交付決定通知書（第5号様式）、又はDXによる生産性向上支援事業補助金不交付決定通知書（第6号様式）により、結果を通知します。

補助金交付申請にあたっては、次のことをあらかじめご承知おきください。

ア 補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

イ 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額（交付確定額）は事業完了後、補助金額の確定時に、交付決定額から減額される場合があります。

ウ 事務局（京都市含む）は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページ等において公表することがあります。

1 3 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の廃止）

取得財産の取扱

- (1) 本事業により取得した機械装置等の所有権は、補助事業者に帰属するものとします。
- (2) 本事業により取得し、又は効用の増加した機械装置等（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、取得財産管理台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分（売却、廃棄等）できません。

計画の変更・廃止

交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）や廃止をしようとする場合は、DXによる生産性向上支援事業補助金変更等(変更・廃止)承認申請書(第7号様式)を提出し、当財団の承認を受けてください。

1 4 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）

実績報告書の提出

- (1) 事業完了後、以下に定める期日までにDXによる生産性向上支援事業補助金実績報告書（第9号様式）を事務局にご提出ください。（WEB又は郵送によるご提出をお願いします。）
- (2) 実績報告書の提出期限は以下のとおりとします。

提出期限	事業完了日から起算して <u>14日を経過した日、又は令和10年2月29日のいずれか早い日</u>
------	---

- (3) 実績報告書には、次の書類が必要です。

提出が必要な書類
DXによる生産性向上支援事業補助金実績報告書（第9号様式）
事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し
経費の支払いを確認できる書類（明細のわかる請求書、領収書、振込書(※)等）の写し
事業の実施内容及び成果物を確認できる書類、写真等
その他当財団理事長が必要と認めるもの

※インターネットバンキングを利用する場合は、①WEB取引画面のコピー②当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む。）又は、通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページのコピーが必要です。

<注意事項>

- ① 補助対象期間内に書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ② 領収書等の日付や、クレジットカード利用の場合の口座引き落とし日が、「令和10年2月29日」以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③ 補助対象経費等についてはP6をご確認ください。
- ④ 実績報告書及び添付書類に不備があった場合、当財団が指示する日までに当該不備が是正されないときは、当該経費は補助対象外となります。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本事業の事務局が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します。(交付決定額から減額される場合があります。)
- (3) 補助金は、原則、事業完了後の補助金額確定後に支払います。
ただし、既払いの経費に限り、概算払請求書(第11号様式)を提出することで、交付決定金額の半額分を上限として交付を受けられます。その場合、残りの金額は事業完了後に支払います。
- (4) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者名義の口座のみとします。