

中小企業デジタル活用支援補助金

【募集案内（通常枠・賃上げ枠）】

中小企業の経営基盤の強化を図るため、デジタル技術の活用により賃上げを含む経営課題の解決を目指す事業について、経費の一部を補助します。

■交付申請受付期間

令和8年4月15日（水）～令和8年6月1日（月）

〔締切：受付期間終了日の16：00必着〕

○令和8年7月以降に着手する事業計画を募集します。

※令和8年7月の交付の決定後に発注、依頼、申し込み、契約を行い、補助事業の実施期間中（交付決定後～令和8年12月31日）に全ての経費支払いが完了したものが補助対象となります。

◆申請書等の各種様式につきましては、公益財団法人名古屋産業振興公社新事業支援センターのウェブサイトからダウンロードしてください。

URL <https://www.nipc.or.jp/digitalgrants/>

または、「中小企業デジタル活用支援補助金」で検索



◆この補助金は事業計画の内容について審査を行い、補助事業者を決定します。

そのため、全ての申請者が交付の対象となるものではありません。

◆提出方法：申請受付フォームより

※申請書類の記載漏れや不足等の不備があった場合は、不交付となります。

不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※上記申請受付フォームからの申請が難しい方はご相談ください。

【お問合せ先】

公益財団法人名古屋産業振興公社 名古屋市新事業支援センター

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号

（名古屋市中企業振興会館 5階）

電話番号：052-735-0808

対応時間：9：00～17：00（土日・祝日を除く）

1 目的

名古屋市内（以下、「市内」という。）の中小企業者が、デジタル技術を活用した販路開拓や生産性の向上等により賃上げを含む経営課題の解決を目指す事業に対し、公益財団法人名古屋産業振興公社（以下、「公社」という。）が、その事業に要する経費の一部を補助するとともに、伴走型支援を行うことにより、市内中小企業者の経営基盤の強化に資することを目的とします。

2 申請の区分

申請区分及び補助対象経費は以下の通りです。

区 分	補 助 対 象 経 費
通常枠・賃上げ枠	・ ソフトウェア等導入費 ・ 設備費（産業用ドローン [※] 導入費を含む）

※ 産業用ドローン…航空法（昭和27年法律第231号）第2条第22項に規定する無人航空機。

【ご注意ください】

- ・ 産業用ドローンを補助対象経費に含む場合、ロボット枠では申請できません。
- ・ ロボットを補助対象経費に含む場合、通常枠・賃上げ枠での申請はできません。

3 補助事業者

（1）補助事業者は、デジタル技術の活用により賃上げを含む経営課題の解決を目指す中小企業者であって、次のすべてに該当する方とします。

①中小企業者であり、みなし大企業でないこと。
②法人の場合は、本店として登記されている住所地が市内であること。 個人で事業を営んでいる場合は、住民票に記載されている現住所及び主たる事業所が市内であること。
③市税を滞納していないこと。
④名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
⑤反社会的勢力に該当する、あるいは今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思のある者でないこと。
⑥訴訟等による係争や法令違反による処罰等がかかえている者でないこと。
⑦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）第3条に規定する営業許可を受ける事業若しくは第27条及び第31条の2、第31条の7、第31条の12、第31条の17に規定する営業等の届出の対象となる事業を営んでいない、又は今後営む予定でないこと。
⑧過去に本補助金の交付を受けていないこと。
⑨その他補助金を交付することについて、理事長が不相当と認める事由のないこと。

【中小企業者の定義について】

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する会社又は個人をいいます。

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

※「会社」とは、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人を指します。（社会福祉法人、医療法人、NPO法人等は中小企業者には該当しません）

※ただし、次のいずれかに該当するみなし大企業を除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- ・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者

(2) (1)のほか、申請の区分により、以下の条件を満たす必要があります。

条件	通常枠		賃上げ枠	
	補助対象経費に産業用ドローンを含まない場合	補助対象経費に産業用ドローンを含む場合	補助対象経費に産業用ドローンを含まない場合	補助対象経費に産業用ドローンを含む場合
ア 名古屋市新事業支援センター又は名古屋商工会議所でデジタル技術の活用に関する相談を受けている	○	○	○	○
イ※1 補助事業終了日を含む事業年度又はその翌事業年度において、給与支給総額を直前の事業年度と比較して1.5%以上増加させる計画を策定し、従業員等に表明している	—	—	○	○
ウ 航空法第132条の40に規定する無人航空機操縦者技能証明書※2の交付を受けている	—	○	—	○

※1 イに該当しない場合も以下の条件を満たすことで要件を満たすものとします。

(従業員を雇用していない場合)

- | | |
|-------|-------------------------|
| 法人 | ①新たに雇用する計画を策定する |
| | ②役員報酬が1.5%以上増加する計画を策定する |
| 個人事業主 | ①新たに雇用する計画を策定する |
| | ②所得が1.5%以上増加する計画を策定する |

それぞれ①又は②のいずれかを満たすこと。


(決算が確定している事業年度がない場合)

- | | |
|----------|-----------------|
| 法人・個人事業主 | ①新たに雇用する計画を策定する |
|----------|-----------------|

※2 民間資格や講習修了証等では補助金の要件を満たすことはできません。

○この補助金は、名古屋市新事業支援センター又は名古屋商工会議所で、デジタル技術の活用に関する相談を受けることが申請の要件となっています。

【デジタル技術の活用に関する相談 お問合せ先】

名古屋市新事業支援センター	電話番号：052-735-0808	令和8年4月15日(水) 相談開始(※要事前予約)
名古屋商工会議所 (中小企業部・相談センター)	電話番号：052-223-5756	令和8年5月1日(金) 相談開始(※要事前予約)  相談予約は こちらから お願いします。

※名古屋市新事業支援センターと名古屋商工会議所の相談開始日が異なります。

※名古屋商工会議所での初回のご相談は、交付申請書受付期間終了日の1週間前

【令和8年5月25日(月)】までとさせていただきます。

4 補助事業

デジタル技術を活用し、販路開拓や生産性の向上等、賃上げを含む経営課題の解決を目指す事業を補助金の交付の対象とします。具体的な活用例を以下に示します。

【活用例】

販路開拓	・ECサイトの構築 ・動画を掲載したWEBサイトの構築
生産性の向上	・センサー導入による生産工程の見える化 ・勤怠管理システムによる勤怠状況の集計の効率化 ・二次元バーコードを使った在庫管理の効率化
産業用ドローン導入	・産業用ドローンの導入による新たなサービスの提供

5 補助率・補助金額

区 分	補 助 率	補 助 金 額
通常枠	補助対象経費の2分の1以内	10万円～100万円
賃上げ枠		10万円～150万円

6 補助対象経費

(1) 補助事業者が行うデジタル技術活用に向けた各種取り組みに要する経費で、以下の経費が対象となります。

経 費 区 分	内 容
ソフトウェア等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア等の取得に関する経費 (クラウドを含むシステム等の開発・導入にかかる委託料を含む) ・ソフトウェアにかかるサブスクリプション、クラウドサービスの利用料 ・WEBサイト等の立ち上げにかかるデザイン料 ・WEBサイト等に掲載する動画制作費用 等 <p>【具体例】 受発注ソフト・生産管理システムなど</p>
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業を実施するために必要な機械設備、電子機器等の取得費 (付属品も含む) ・設置にあたっての動作確認、検収、デバックに関する経費 ・機械設備、電子機器等にかかるリース料 等 <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センサー、マイクロコンピュータ、カメラ、RFID等のIoT・AIシステム構成部品 ・PC、タブレット、基幹システム用サーバー、NAS(ネットワークHDD)及びPOSレジシステムなど(付属品も含む) ・産業用ドローンの取得費又はリース料

○リース、サブスクリプション及びクラウドサービス利用料について

交付の決定後に契約し、契約始期日から補助事業の実施期間の末日までを対象期間とし、補助事業の実施期間内(交付決定後～令和8年12月31日)に支払いが完了したものを対象とします。

※対象期間に1か月未満の端数が生じたときは端数を切り捨てとし、年額払い等の場合においては、月額に換算して計算します。

※リースの対象となる範囲は機械設備に限るものとします。ただし、あらかじめシステムやソフトウェアが組み込まれた機械設備をリースの範囲に含めることは認めるものとします。

(2) 以下の経費につきましては**補助対象外**となります。

- ・ ロボット（自動化装置・機器を含む設備）の取得費 ※
- ・ ロボットの設計・構築・開発にかかる委託料 ※
- ・ ロボットにかかるリース料 等 ※
- ・ 商品の仕入に係る経費や販売を目的としたソフトウェアの開発費
- ・ 宣伝や広告に係る費用
- ・ コンサル費用、専門家への謝金
- ・ 人件費、インターネットの通信料
- ・ 電子機器等を除く事務用備品（机、椅子、棚等）、消耗品の取得費
- ・ 設備等の使用方法に関する講習費用
- ・ 設置後のアフターサービスに関する費用（但し、導入時の費用に含まれる場合を除く）
- ・ 設備等の運送費
- ・ 既存システム、設備等の修理費（バージョンアップを伴わないもの）
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、振込手数料
- ・ 既存設備・サービスの更新費用、保証費用・保守費用
- ・ サイバーセキュリティ対策に関するソフトウェアやシステムの取得にかかる経費のみでの申請
- ・ 見積書、領収書等の帳票類に不備がある場合
- ・ ポイントでの支払い分、値引き費用
- ・ 代表者本人あるいは代表者が同一人である会社との取引に関する経費
- ・ 補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しいもの
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・ 交付の決定前に契約・納品が行われた経費（交付の決定後に契約・納品したものでないと対象外となります）
- ・ その他公序良俗に反する等、理事長が適当でないと認める事業

※ロボット枠での申請となります。

【ご注意ください】

システムインテグレーター※への発注など、複数の経費を一括した契約に関しては、具体的な内訳をご提示頂き、経費ごとに補助対象経費に該当するかどうかを判断させていただきますので、必ず**契約金額の内訳がわかる書面をご提示頂きますようお願いいたします（内訳が不明な場合、補助対象経費と見なすことはできません）**。また、**補助事業の実施期間内に契約内容の全てが履行され、全ての支払が完了していることが条件**となります。

※情報システム、企画、構築、運用などの業務を顧客から一括して請け負う業者

【補助対象経費の取扱いについて】

補助対象となる経費は、申請書類に記載された内容に基づき厳密に確認いたします。申請後の補助対象経費の変更は原則として認められませんので、申請前に内容をご確認のうえ、正確にご記入ください。

(3) 条件等

①補助対象経費の発生・支払時期

補助事業の実施期間内に発生し、支払いを完了した経費が補助対象となります。
補助事業の実施期間外に契約、支払いが行われたものは対象とすることができません。
※クレジットカードや口座振替等での支払いの場合、購入日ではなく「引き落とし日」が補助事業の実施期間内に含まれる必要があります。

②設備等の設置場所

設備等の設置場所は、市内の事業所とします。
ただし、ソフトウェア等については、複数の事業所で使用する場合、市内の事業所が含まれていれば、市外の事業所での使用も可能とします。

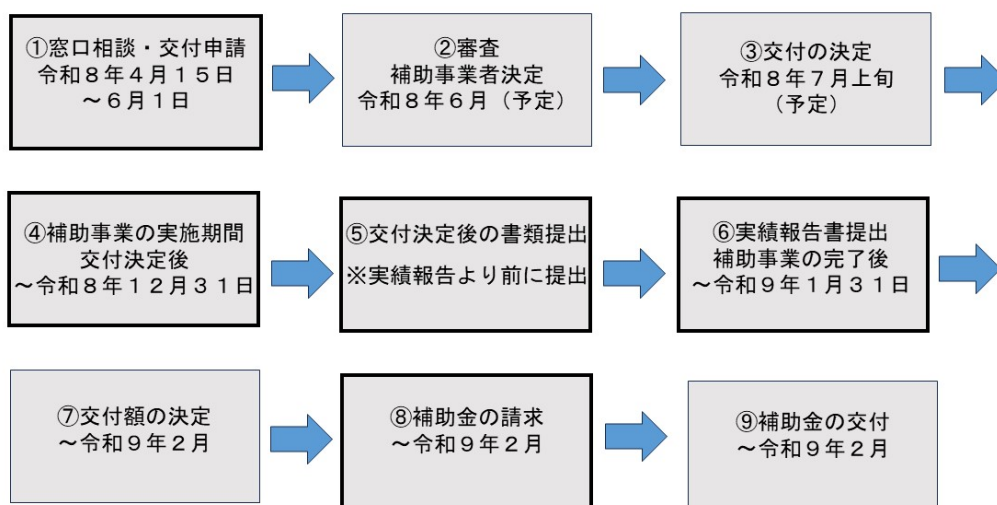
③補助対象経費の合計額

補助対象経費の合計は、20万円以上とします。※消費税等は除く

④その他

- ・設備等は、販路開拓や生産性向上等、賃上げを含む経営課題の解決のために導入するものであること。
- ・設備等の導入後、公社による設置確認の要請及び成果報告の協力に応じること。
- ・設備等は、複数の事業者で共同所有するものでないこと。
- ・設置にあたり、必要な法令が守られていること。
- ・補助事業を実施する期間中に同一の経費について、国・県又は名古屋市の他の補助金の交付対象となっていないこと。
- ・補助金を交付することについて、不相当と認める事由のないこと。

7 補助金の交付までの流れ（予定）



※太枠は申請者が行う手続きです。
※スケジュールは予定ですので、変更となる場合があります。
※名古屋市新事業支援センターと名古屋商工会議所の相談開始日は異なりますのでご注意ください。

【交付申請で提出いただく書類】

No.	提出書類
1	(様式第1号) 公益財団法人名古屋産業振興公社中小企業デジタル活用支援補助金交付申請書
2	(様式第2号) 公益財団法人名古屋産業振興公社中小企業デジタル活用支援補助金 交付申請書 添付書類チェックリスト
3	(様式第3号) 企業概要書
4	(様式第4号) 補助事業計画書
5	(様式第4号別紙) 補助事業計画書【補助事業に要する経費の内訳・賃上げ計 画又は新たな雇用計画】
6	補助事業に係る導入設備等の見積書の写し
7	(法人の場合) 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものの写し(直近3事業年度分)
8	(個人の場合) 所得税青色申告決算書又は収支内訳書の写し(直近3年分)
9	(様式第5号) 支援内容確認書
10	(賃上げ枠の場合※) 従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面の写し ※以下のいずれかに該当する場合を除く ・従業員を雇用していない法人で新たに雇用する計画を策定する、又は役員報酬が1.5%以上増加する計画を策定する場合 ・従業員を雇用していない個人事業主で新たに雇用する計画を策定する、又は所得が1.5%以上増加する計画を策定する場合 ・決算が確定している事業年度がない法人又は個人事業主で新たに雇用する計画を策定する場合
11	(産業用ドローンを補助対象経費に含む場合) 航空法第132条の40に規定する無人航空機操縦者技能証明書の写し

※業歴が3期分に満たない場合は、既に到来した決算分のみご提出ください。業歴が1期分に満たない場合、提出は不要です。

8 審査

事業計画の内容について審査を行い、補助事業者を決定します。

なお、審査における主な着眼点は以下のとおりです。

(1) 主な着眼点

項 目	内 容
①課題認識・活用方法	・ 自社の経営課題を適切に把握しているか。 ・ 経営課題に対するデジタル技術の選定・活用方法は適切か。

②効果・成長性	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術の活用により、売上拡大や生産性の向上が見込まれるか。 ・補助事業実施後の将来的な展望も含めた計画となっているか。 (例：システム導入により省力化を図り、人員配置を見直し営業体制を強化、新サービスを実施する、など) ・事業実施後も継続してデジタル技術を活用し、積極的な経営改善を図る計画となっているか。
③実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・資金計画、スケジュール、補助事業を進める体制等に無理は無いのか。
④政策的観点	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsへの取り組みを行っている、または環境に配慮した経営方針となっているか。 ・パートナーシップ構築宣言※を行っている事業者であるか。 ※取引先との共存共栄の取組や、「取引条件のしわ寄せ」防止を代表者の名前で宣言するもの。本補助金では交付申請締切日時点で、(公財)全国中小企業振興機関協会が運営する下記ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者が加点対象となります。 (https://www.biz-partnership.jp/index.html) ・名古屋市が実施する「ロボット・AI・IoT人材育成事業」又は「デジタル人材育成事業」のいずれかを受講している事業者であるか。 ※本補助金につきましては「名古屋市ロボット・AI・IoT人材育成事業」(令和2年度から令和4年度)又は「名古屋市デジタル人材育成事業」(令和5年度、令和6年度、令和7年度)のいずれかの講座を受講済みである事業者が加点対象となります。

(2) 通知

審査結果をもとに、補助金交付決定額を記載した交付決定通知書または不交付決定通知書を送付します。

(3) その他

- ・ **審査方法、審査の結果(不交付の理由等)に関するお問合せには、一切応じかねます。**
- ・ 申請書類の作成、提出等に係る費用は、申請する方の自己負担となります。

9 交付の決定後の主な注意事項

(1) 交付の決定を受けた後、実績報告書提出以前に次の書類の提出が必要です。

- ・ (法人の場合) 履歴事項全部証明書の写し
(提出日より3か月以内に発行されたもの)

- ・（個人の場合）住民票の写しの写し
（提出日より3か月以内に発行され、個人番号の記載のないもの）
 - ・ 交付申請時点で法人設立前・開業前または第一期事業年度を終了していない場合は法人設立届出書又は開業届の写し
 - ・ 営業許可を受ける業種については営業許可証の写し
 - ・ 市税に関する滞納がない旨の証明の写し（交付決定日以降に発行のもの）
- (2) 補助事業の変更等、以下に該当する場合は、承認が必要となります。
- ・ 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分を変更する場合（軽微な変更を除く）
 - ・ 補助事業を中止又は廃止する場合
- ※ 軽微な変更とは、補助金の算出に用いる補助対象経費総額の20%以内の変更をいいます（補助金の交付の目的の達成に支障がないと認められるものに限る）。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告して指示を受けてください。
- (4) 代表者、住所又は組織等を変更したときは、所定の様式に必要な書類を添付して、速やかに提出してください。
- (5) 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備してください。また、書類、帳簿等は、補助事業等の完了後、5年間保存してください。

10 実績報告・補助金の交付

補助事業の完了後、30日以内若しくは令和9年1月31日までのいずれか早い日までに、実績報告して頂きます。その後、検査・確認を行い、補助金の額を確定、通知、請求の後、補助金の交付となります。

※1 補助金の交付は、実績報告後、支払いまで期間を要しますので、資金繰りは余裕を持って計画してください。

※2 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

11 事業完了後の主な注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、交付決定後5年間、その処分等につき制限を受ける場合があります。

(2) 事業活動の継続が困難になった場合

補助金の交付決定後5年以内に、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに届出をしてください。

(3) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

令和8年4月から5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることがあります。

12 暴力団の排除

名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者は、補助事業者にはなりません。（申請書に記載されている情報を愛知県警察本部に照会することがあります。）

補助事業者が交付の決定後、前述の条例の規定に該当することとなったとき、又は交付申請をしたときに前述の条例の規定に該当していたことが後日判明したときには、補助金の交付の決定を取り消すものとします。

13 個人情報の管理

本補助金の交付に係る提出書類により公社が取得した個人情報については、名古屋市への報告、検査での提出及び以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・ 本補助金における補助事業者の審査・選考・事業管理（愛知県警察本部への照会を含む。）のため
- ・ 本補助金の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・ 統計的に集計・分析し、個人を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
- ・ 伴走型支援の実施のため
- ・ 補助事業の成果について公表するため
- ・ 当公社及び名古屋市の事業やイベントにかかる情報提供のため

14 事業状況報告等への協力をお願い

本補助金の交付を受けた方は、令和9年度及び令和10年度の2年間、事業の状況を報告していただくこととなっております。（賃上げ枠の場合は賃金台帳や確定申告書等の賃上げしたことがわかる書類も一緒にご提出いただきます）

また、必要に応じてご連絡をさせて頂く場合がありますので、ご協力くださいますようお願い致します。

名古屋市及び公社では、デジタル技術の活用事例を創出し、市内中小企業のデジタル化推進を支援していきたいと考えています。ついては、交付の決定以降、他の事業者にとって参考となるような取り組み事例については公表させて頂きたいと考えておりますので、こちらに関しましてもご協力をお願い致します。なお、公表する補助事業者及び内容につきましては、各補助事業者と相談の上、決定してまいります。

交付申請書のご提出

【交付申請書の受付期間】

受付開始：令和8年4月15日（水） 9：00～

受付終了：令和8年6月1日（月） 16：00必着

【提出先】

名古屋市新事業支援センター（公益財団法人名古屋産業振興公社）

【提出方法】

申請受付フォームより提出

申請期間になりましたら中小企業デジタル活用支援補助金専用HP内に

申請受付フォームボタンを設置致します。

※申請受付フォームより申請が完了しますと、「受付完了メール」を自動返信機能にて送付致します。万が一、交付申請書類送信後、「受付完了メール」が届かない場合は、お手数ですが下記電話番号までご連絡ください。「受付完了メール」が届かない場合、交付申請書類が受信できていない可能性がございますので、必ずご確認頂きますようお願い致します。

※送付いただくデータのファイル形式は、全てPDF形式でご提出ください。

ただし、様式第1号、2号、3号、4号別紙はExcelデータ^{※1}及びPDFデータの2つの形式にてご提出ください。

※1 1つのExcelデータに上記4つのシートが含まれています。

※ファイルの容量が20MB以上の場合、データの添付が出来ませんので、事前にご相談頂きますようお願い致します。

※申請書類の記載漏れや不足等の不備があった場合は、不交付となります。

不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※申請受付フォームからの申請が難しい方はご相談ください。

お問合せ先

公益財団法人名古屋産業振興公社 名古屋市新事業支援センター

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号

（名古屋市中企業振興会館 5階）

電話番号：052-735-0808

対応時間：9：00～17：00（土日・祝日を除く）