

令和4年度 江戸川区デジタル技術活用促進助成事業（デジタル技術導入） 【募集要項】

江戸川区では、区内中小企業者が生産性向上及び新たなビジネス創出のために、人工知能関連技術(AI)及びインターネット・オブ・シングス活用関連技術(IoT)等のデジタル技術を導入するに当たり、必要な経費の一部を助成します。

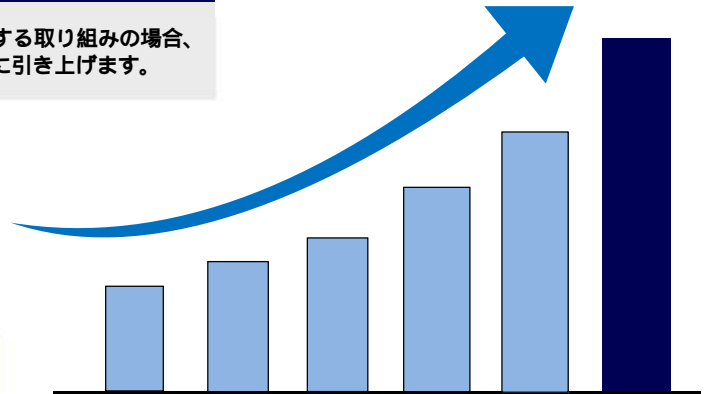
助成率 2 / 3 ・ 最大 200 万円

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

SDGs 達成に資する取り組みの場合、
助成率を 4 / 5 に引き上げます。



AI IoT 5G AR VR



（デジタル技術の活用例）

- 工場の機械にセンサーをつけてデータを収集・分析し、機械の予知保全、生産の渋滞予測（製造）
- 熟練者の技能をデータ化し、作業員への訓練・指示、作業不具合の検知、遠隔指導などの新たなサービス（製造）
- RFID タグを用いた倉庫管理と自動受発注（運輸・建設）
- AR（拡張現実）を用いた建設現場での作業指示（建設）
- センサーとクラウドを用いた食品の衛生管理データの自動収集・監視・記録による HACCP 対応（飲食・食品製造）
- AI による顧客の分析・予測・マーケティングへの活用（飲食・小売）

申請書受付期間

令和4年7月15日(金) ~ 令和4年8月31日(水)

申請をご検討されている方は、事前にご連絡ください。また、デジタル技術導入にあたってのご相談も承ります。

受付時間 午前8時30分から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

申請書類の様式は、受付窓口で配付するほか、区公式ホームページからダウンロードすることができます。

https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e032/shigotosangyo/jigyosha_oen/sangyo_jigyosya/jyosei/seisanseikojo/index.html

【お問い合わせ先】

江戸川区役所本庁舎西棟1階2番窓口 産業経済部 産業経済課 ものづくり産業係
〒132 - 8501 江戸川区中央一丁目4番1号 電話 03(5662)0525

受付時間 午前8時30分から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

目 次

	頁
助成事業について	
1 事業概要	1
2 実施概要	1
3 申請要件	1
4 対象事業	2
5 助成内容	3
6 申請方法	4
7 選考結果の通知	5
8 助成対象者に決定された後の注意事項	5
9 S D G s 達成に資する取り組み	6
10 事業の流れ	7
11 申請者事前チェックリスト	8
Q & A	9

助成事業について

1 事業概要

本事業は、区内中小企業者等が取り組む生産性の向上及び新たなビジネスの創出に資するデジタル技術の導入に必要な経費の一部を助成することにより、企業競争力の強化を図ることで、区内産業の活性化を推進することを目的に実施します。

2 実施概要

(1)申請書受付期間

令和4年7月15日(金)～8月31日(水)

【提出先】江戸川区役所本庁舎西棟1階2番窓口
産業経済部産業経済課ものづくり産業係
〒132 - 8501 江戸川区中央一丁目4番1号 電話 03(5662)0525
受付時間 午前8時30分から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

(2)事業スケジュール(詳細は6頁「事業の流れ」を参照)

交付申請書等の提出 : 7月15日(金)～8月31日(水)
一次審査(書類審査) : 9月上旬～9月中旬
二次審査(プレゼンテーション) : 10月4日(火) 予定
助成事業者決定 : 10月上～中旬
助成金の交付 : 事業終了後実績報告に基づき交付
詳細については、文書によりお知らせします。

3 申請要件

以下の要件に該当するものとします。

(1)次のいずれかに該当すること。

区内に本社(個人事業者にあつては住所及び主たる事業所)を有する中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者。

代表企業が の規定に該当する中小企業グループ(以下グループという。)

(2)前年度の法人住民税及び法人事業税(個人にあつては住民税及び個人事業税)を滞納していないこと。

(3)助成対象期間内に事業が完了すること。

(4)東京信用保証協会の保証対象業種であり、公序良俗に反する活動を行うものではないこと。

(5)風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する風俗営業等を営む事業者でないこと。

(6)過去に本助成事業の採択を受けていないこと。

(7)申請事業に係る国、東京都(公益財団法人東京都中小企業振興公社を含む。)又は江戸

川区における他の補助等を受けていないこと。

【補足】グループによる申請の場合、次の要件すべてを満たすものが対象になります。

ア (1) の規定に該当する中小企業者の中から代表企業を設定し、代表企業はグループを代表して申請書及び実績報告書を提出し、助成金を請求及び受領すること。

イ 代表企業が事業経費全体の1/2以上を負担すること。

ウ 構成するすべての中小企業者が、前述の(2)～(4)の要件を満たしていること。

エ 代表企業は共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと。

オ 代表企業及びグループ構成企業は助成事業の主旨、募集要項を確認の上、代表企業を中心に協力的に本助成事業を推進していくこと。

カ 代表企業はグループ構成企業と助成事業の実施に係る役割、費用分担、持ち分及び瑕疵への対処方法等を定めた契約を結び、申請時に提出すること。

キ 代表企業が、事業経費の負担割合等を考慮した一定以上の成果物に対する権利を有すること。

申請時に契約書等書面にて確認させていただきます。また、グループ内でトラブルが生じた際、区はその責めを負いません。

4 対象事業

(1)助成対象事業

データとデジタル技術()を活用し、生産性向上及びサービスやビジネスモデル、業務、組織等の変革を図り、競争力の確立に資する取り組み

デジタル技術とは、単なる機械の自動化や工程内の生産管理ソフトの導入にとどまらず、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、各種の情報・データを収集、解析、活用する技術であって、付加価値を創出するものを指します(AI・IoT・5G・AR・VR等)。

デジタル技術の活用は、目的ではなく手段です。自社や顧客のどのような課題を解決したいのか、何を実現したいのかを考えることが重要です。

(2)助成対象経費

助成対象経費一覧

経費区分	内容
機械装置費	機械装置等(専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具及びパッケージソフトウェア)の購入、製作、借用、改良、据付け及び修繕に要する費用 事業目的以外の機械やIT設備等は対象外とする。
委託費	コンサルティング及びシステム設計・開発委託に要する費用
外注費	既保有の工作機械装置等の設計、改造及び電気工事等の外注作業に要する費用

クラウド使用料等	インターネットやネットワークを介して情報を蓄積するサーバーの利用料等
専門家依頼経費	専門家から技術指導を受ける場合に要する費用（謝金及び旅費等）
デジタル技術習得経費	デジタル技術を習得するのに要する費用（講習受講料、教材費等）
その他の経費	その他、区長が補助対象として適当であると認めるもの

本助成事業とは別に、デジタル技術活用に向けた専門家による事前診断・戦略策定等に要する費用を助成していますので、ご活用ください（助成率2/3・上限額20万円）。

https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e032/shigotosangyo/jigyosha_oen/sangyo_jigyosya/jyosei/eisanseikojo/index.html

注意事項

- ア 特定の経費区分に著しく偏った事業は、本助成事業の対象となりません。
（例：設備投資のみを目的としている場合等）
- イ 以下の内容については、本助成事業の助成対象経費となりません。
 - （ア）当該事業に直接的関係の無い、又は明確に特定できない経費
 - （イ）助成対象期間外に支払った経費
 - （ウ）資料作成等に係る事務的経費
 - （エ）人件費（専門家依頼経費を除く）
 - （オ）飲食、娯楽、接待等の経費
 - （カ）間接経費（消費税、振込手数料、光熱水費、印紙税等）
 - （キ）その他区長が助成対象経費と認めないもの

5 助成内容

(1) 助成対象期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月16日（木）までの期間に完了する事業

(2) 助成内容

助成件数 2件程度（審査・選考により予算の範囲内で決定します。）

助成率 2/3以内

助成限度額 200万円

SDGs達成に資する取り組みの場合、助成率を4/5以内に引き上げます（詳細は、6項をご覧ください。）

6 申請方法

(1)申請方法

電話連絡の上、(2)の申請書類を受付窓口まで持参してください。

申請書類の様式は、受付窓口で配付するほか、区公式ホームページからダウンロードすることができます(申請書類は、返却いたしませんので、ご了承ください)。

【受付窓口】

江戸川区役所本庁舎西棟1階2番窓口

産業経済部産業経済課ものづくり産業係

〒132 - 8501 江戸川区中央一丁目4番1号 電話 03(5662)0525

受付時間 午前8時30分から午後5時まで(土・日・祝日は除く)

(2)申請書類

交付申請書(第1号様式)

事業所概要(別紙1)

事業計画書(別紙2) SDGs達成に資する取り組みの場合は、「SDGs達成に向けた取り組みシート」を含む。

中小企業グループ構成・役割確認表(別紙3)

中小企業グループによる共同事業に係る確認書(別紙4)

グループ構成企業と共同開発の実施に係る役割、費用分担、持ち分及び瑕疵への対処方法等を定めた契約書

事業概要のイメージが分かる書類(任意書式)

前年度の法人住民税及び法人事業税納税証明書(個人の場合は住民税及び個人事業税納税証明書)

個人事業者の場合は開業届の写し又は直近の確定申告書の写し

事業所の所在地がわかるもので、かつ、税務署の受付印のあるものを提出ください。

ただし、電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果(受信通知)を出力したものを添付してください。

本要項8頁「申請者事前チェックリスト」

その他区長が必要とする書類

【備考】

ア 、 、 はグループ申請の場合、構成員全員分が必要です。

イ 、 、 はグループ申請の場合に限ります。

(3)申請時における注意事項

申請書は第三者にも理解できるよう、明瞭かつ具体的に記入してください。

申請書には、シャチハタ等のスタンプ印はご使用できません。

申請書類は返却しません。また、いただいた書類はすべて審査資料となりますので、予めご了承ください。

7 選考結果の通知

審査・選考の最終結果は、10月上～中旬頃に通知いたします。
なお、審査結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。

8 助成対象者に決定された後の注意事項

(1)助成対象となる経費

本要項2～3頁「助成対象経費一覧」に掲げる経費のうち、令和4年4月1日以降に着手したもので、実績報告書提出期限(令和5年3月16日)までに支払い、領収書の提出があるものを対象とします。

また、助成対象経費は、事業完了後実績報告時に請求書及び領収書を確認し、助成対象経費一覧に照らし合わせ、交付決定額内の範囲で確定します。

必ずしも、交付決定時と同額にはなりませんのであらかじめご了承ください。

(2)状況報告

代表者は区長から事業の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告してください。なお、11月から12月頃に中間検査に伺います。

(3)実績報告

事業完了後、速やかに実績報告書を提出していただきます。また、現地調査を行い、実績報告書の内容等の確認を行います。

【実績報告時に必要な書類】 書式は、交付決定後お送りします。

実績報告書(様式5)

事業報告書(別紙5)

中小企業グループ構成・役割実績表(別紙6) グループ申請の場合のみ
事業の概要がわかる資料(写真含む)

経費を支払った請求書及び領収書の写し

その他区長が必要とする書類

(4)その他

交付決定を受けた事業については原則として公開(公表)の対象となります。

交付申請書の記載内容や事業計画に変更等がある場合は、事前の承認が必要ですので、速やかにご連絡ください。

不正又は不当な手段により助成金の交付決定を受けた時など、助成金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

助成事業に係る経理書類等は、事業終了後5年間保存してください。なお、助成金交付後も、経理書類等の提出を求める場合があります。

視察の受け入れやセミナー等で導入成果等を公表していただくことがあります。

助成事業に係る調査等にご協力いただくことがあります。

9 SDGs達成に資する取り組み

助成対象事業がSDGs達成に資する取り組みの場合、助成率の引き上げや取り組みの積極的なPRを行う等の特典があります。

(1)要件

SDGs達成に資する取り組みについて、事業計画書(別紙2)の「SDGs達成に向けた取り組みシート」に記載すること。

SDGs達成に資する取り組みに該当するかについては、審査で判断します。審査結果により、助成率引き上げの対象にならない場合があります。

【SDGs達成に資する取り組み例】

- ・センサーとクラウド、AIを用いた食品ロスの削減（飲食業）
【12】 つくる責任つかう責任
- ・AIで最適な配送ルートを割り出し（運送業）
【7】 エネルギーをみんなに そしてクリーンに

(2)特典（(1)要件を満たす場合）

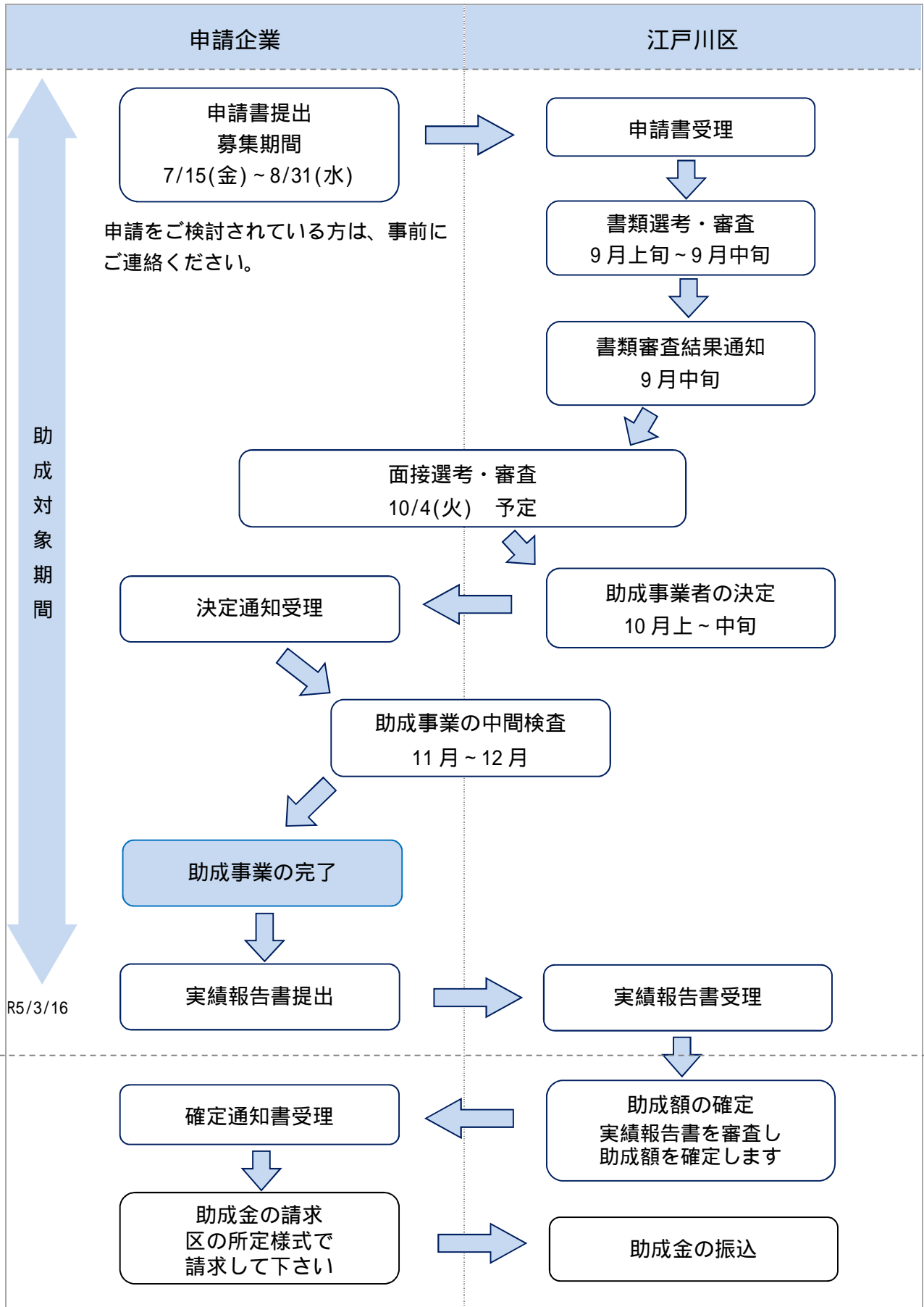
助成率を4/5以内に引き上げ。



SDGs（持続可能な開発目標）とは、2015年に国連サミットで採択された2030年までにすべての国連加盟国が達成を目指す国際目標で、経済（経済的な豊かさ）、社会（ひとり一人の人権の尊重）、環境（地球環境の保護）の3つのバランスをとり、将来まですべての人が平和で豊かに暮らせる世界を実現する取り組みです。17の目標（ゴール）と169のターゲットで構成されており、江戸川区ではSDGsを積極的に推進しています。

企業にとっても、SDGsを推進することにより、ブランドイメージ向上やビジネスチャンスの拡大、人材確保の機会拡大、社会課題の解決への貢献などに繋がります。積極的にご提案ください。

10 事業の流れ



11 申請者事前チェックリスト

チェック項目			確認
項目	頁	内容	
申請要件	1~2	江戸川区内に本社のある中小企業者(グループ)か	
	1~2	【グループ申請の場合】 代表企業が区内中小企業者で総事業経費の1/2以上を負担しているか	
	1~2	申請要件はすべてあてはまっているか	
対象事業	2	生産性向上及び新たなビジネス創出につながるデジタル技術を用いた事業か(助成対象事業に該当しているか)	
	2~3	助成対象期間内に事業が完了する見込みがあるか	
申請書類	2~3	助成対象経費の区分に従い、正しく経費が計上されているか	
	4	申請書類がすべてそろっているか	
	4	申請書に使用する印は正しいか(スタンプ印は不可)	
	4	申請書類は第三者にも理解できるような明瞭で具体的な内容になっているか	
全 般		募集要項をすべて確認したか	

Q & A

Q1 申請にはどのような要件がありますか。

A1 本要項1～2頁「3 申請要件」をご参照ください。

Q2 個人事業者でも申請できますか。

A2 区内に住所及び主たる事業所を有する個人事業者は申請可能です。その場合は、開業届の写し、又は直近の確定申告書の写し(事業所の所在地がわかるもので、かつ、税務署の受付印のあるもの。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果(受信通知)を出力したものを添付すること。)が必要です。

Q3 区内中小企業者が代表企業であれば、区外企業を含めた連携による事業も対象ですか。またその場合の区外企業の負担する経費も助成対象経費となりますか。

A3 区内中小企業者がグループにおいて代表企業となる場合は、区外中小企業者を含めた連携による事業も対象となります。区外企業が負担する経費も、当該事業に必要なもので助成対象経費一覧(本要項 2～3 頁)に該当すれば対象となります。ただし、事業における経費を代表企業が1/2以上負担する必要があります。

なお、助成金の申請、実績報告、請求及び受領は、代表企業が行ってください。

また、本要項2頁の、3 申請要件における【補足】もご確認ください。

Q4 申請内容は公表されますか。

A4 助成対象事業は、原則として公開(公表)の対象となります。ただし、申請時にお申し出いただければ、特許の申請手続き等により支障がなくなるまでの間、公開(公表)はいたしません。

Q5 区内に本社があれば、事業所が区外にある場合でも区内中小企業者として申請できますか。

A5 可能です。

Q6 1社(グループ)が複数の申請をすることはできますか。

A6 複数の申請はできません。当該年度で同一の事業者(グループ)が応募できるのは1件に限ります。

Q7 既に着手した事業経費は、助成の対象となりますか。

A7 本助成事業の助成対象期間は、令和4年4月1日(金)から令和5年3月16日(木)までです。したがって、交付決定日(10月上旬頃)前であっても、令和4年4月1日(金)以降に支出した経費であれば、助成の対象になります。

Q8 区外に自社(グル - プ構成員)の事業所があり、その事業所に機械装置等を設置する場合、その経費は対象になりますか。

A8 原則として、自社(グル - プ構成員)の所有で、その者の事業所に設置するものが対象となります。したがって、機械装置等を区外の自社(グル - プ構成員)の工場に設置する場合も対象になります。

Q9 デジタル技術の導入に必要な機械装置費として、パソコン購入費等は、助成の対象となりますか。

A9 事業目的以外の機械設備や IT 設備等汎用性設備(事務処理用のパソコンやプリンタ等)は対象外とします。事業目的に該当するものでしたら対象となります。なお、現地調査等により、使用目的を確認いたします。

Q10 本助成の申請書の作成を外部に委託した場合、同経費は助成の対象となりますか。

A10 資料作成等に係る事務的経費は、助成対象経費とはなりません。

Q11 システム開発を自社の社員が行った場合の人件費は助成の対象になりますか。

A11 従業員の人件費は対象外となります。ただし、従業員がデジタル技術を習得するのに要する費用(講習受講料、教材費等)は対象になります。

Q12 新製品等の知的財産権の出願等にかかる費用は助成の対象になりますか。

A12 知的財産権の出願等にかかる費用については、本区の「知的財産権の出願にかかる助成金」をご活用ください。

同助成では、区内に本社を有する中小企業者が知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権)の出願をするにあたり、その費用(出願料、審査請求料、弁理士費用)を助成しております。

詳細は区ホ - ムペ - ジをご覧ください。

Q13 実績報告書に添付する領収証等は、コピー - でよいですか。

A13 実績報告書のご提出の際は、発注書・納品書・請求書・領収証の原本とその写しをご提出ください。なお、原本につきましては、確認後返却いたします。

また、店舗で原材料等を購入した場合などで、領収証に品名等の記載がない場合は、品名等が記載されているレシ - トも添付してください。

Q14 領収書等に対象経費とは関係のないものが含まれている場合、どうしたらよいですか。

A14 通常の業務分と一緒に支払った場合は、その領収書分の全ての内訳のコピー - を添付していただき、当事業対象分に印を付ける等の対応をお願いします。できるだけ当事業分は通常のものとして分け支払いをしていただくようお願いします。

Q15 領収書に代え、銀行振込明細を提出することは可能ですか。

A15 銀行振込明細でも、振込金額、振込先、振込先の口座番号、振込日等が確認でき、客観的に見て対象経費が確実に支払われたことがわかるものであれば、領収書に代え、銀行振込明細をご提出いただくことは可能です。

また、振込金額の中に通常の業務分が含まれている場合は、その分の発注書・納品書・請求書等をご提出いただき、それぞれの合計金額が振込金額と同額かを確認いたします。

Q16 インタ - ネットバンクを利用した場合、提出書類はどうすれば良いですか。

A16 振込金額、振込先、振込先の口座番号、振込日等が確認でき、客観的に見て、対象経費が確実に支払われたことがわかるような、振込明細等の画面をプリントアウトしたものの等を提出ください。

Q17 インタ - ネットで部品を購入する場合、領収書等はどうすれば良いですか。

A17 購入品の内容と支払額、支払日等が確認でき、客観的に見て確実に支払いが行われたことを確認できるような画面をプリントアウトしたもの等を提出ください。

Q18 通常取引をしている企業で月末締めで翌月払いの為、3月納品分の支払が令和5年3月16日に間に合いません。対象経費として計上はできませんか。

A18 領収書等、支払いがされたことがわかる書類の提出がなければ対象経費として認められません。助成事業分のみ別にして期限までの領収書をご準備願います。

Q19 技術指導受入れに伴う「日報等」の作成にあたっては、どのようなことを記載すればよいですか。

A19 技術指導受入れに伴う専門家等依頼経費の計上にあたっては、「技術指導受け入れの状況がわかる日報等」を作成願います。

同「日報等」には、技術指導の受入れにかかる「日時」、「指導者等の氏名」、「指導内容」等について記載してください。

Q20 助成対象事業は、何件を予定していますか。

A20 令和4年度2次募集では2件程度予定しております。ただし、2件以上の申請があった場合でも、審査・選考の結果、助成対象事業が2件に満たない場合もあります。

Q21 助成対象事業の決定は、どのように行いますか。また、審査はどのような基準で行いますか。

A21 助成対象事業は、書類審査及びプレゼンテーション審査により決定します。

同審査は、事業実施の背景・必要性、課題と解決方法、見込まれる成果、実現可能性等を勘案して決定します。

なお、審査結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。

Q22 助成対象事業が完了しないと助成金は交付されませんか。

A22 本助成金の交付には、助成対象事業が助成対象期間内(令和5年3月16日まで)に完了し、同期間内に実績報告書をご提出いただくことが必要です。

Q23 本助成事業はどのようなスケジュールですか。

A23 本要項7頁「10 事業の流れ」をご参照ください。