

令和8年度

神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金

公募要領

目次

留意事項	2
I 補助事業の概要	3
II 申請手続等	12
III その他の留意事項	21
IV 相談機関一覧	24

【公募期間】令和8年4月15日（水）午前9時から

9月30日（水）午後5時まで（受信有効）

- 課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化するため、申請前に、事前相談を受ける必要があります。
- 事前相談は、公益財団法人神奈川産業振興センター、神奈川県中小企業団体中央会、各商工会・商工会議所、その他下記補助制度ホームページに掲載する相談機関で受けることができます。
- 本事業は予算額に達し次第公募を終了します。受付状況は下記補助制度ホームページでご確認いただけます。

【問合せ先】

小規模デジタル補助金班

受付時間 平日 9:00～12:00 / 13:00～17:00

電話番号 070-1187-0348

070-1187-0382

070-1187-0435



【補助制度ホームページ】

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/shokibo_digital/r8.html

留意事項

<申請時の留意事項>

- 過年度に神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の交付を受けた事業者は申請できません。
- 生産性向上促進事業費補助金等の他の補助金制度との併用申請も可能ですが、同じ事業に対して申請し、両方採択された場合は、どちらか一方を取り下げてください。
- 本補助金の申請は、申請者が主体的に行ってください。県との連絡担当者を外部に任せている場合は、補助の対象となりません。
また、連絡担当者は特別事情がない限り県からの連絡に対し対応をしていただく必要があります。
- 交付決定を受けるまで事業に着手してはいけません。交付決定までに、発注、支払、利用開始等を行った経費については、補助対象外となります。
- 補助対象経費については、「(1) ITサービス導入費」又は「(2) HP作成改修費」を必須とし、「機械装置等費」のみでの申請はできません。また、「(2) HP作成改修費」と「(3) 機械装置等費」の一部の補助対象経費には上限額の条件があります。
- 採択された場合、商号又は名称、事業実施場所の市区町村を公表することがあります。

<交付決定後の留意事項>

- 現金、電子マネー等で支払いをした経費は補助対象外となります。支払いは、銀行振込及び口座振替のみを認めます。銀行振込及び口座振替は、交付決定通知書に記載した申請者名義（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座から行ったもののみが対象となります。また、口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義及び引き落とし口座名義が申請者名と同一である場合のみ対象とし、利用日が補助実施期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和9年3月1日（月）までに行われる分のみ対象とします。
- 補助金を受領した場合、5年間は県へ決算書等の提出及び従業員数をご報告していただきます。



補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

不正受給が判明した場合は、警察に通報し、法的措置を講じることがあります。

I 補助事業の概要

<補助スキーム>

支援の流れ

1 事前相談 (4/15~)

- ・(公財)神奈川産業振興センター
- ・各商工会、商工会議所
- ・神奈川県中小企業団体中央会
- ・その他県HPに記載の相談機関

2 補助金交付

※申請には1の事前相談を受けることが必須

3 専門家派遣(交付決定~)

※必要に応じて実施

補助金交付の流れ

2-1 補助金交付申請

(4/15~9/30)

※予算額に達し次第公募を終了します。

2-2 補助金交付決定を受領

(申請から1~2か月程度)

2-3 補助事業の実施

(交付決定日から1/31)

2-4 実績報告書の提出

(事業完了から30日以内又は2/5)

2-5 補助金の受領

(適正な報告の受理から2か月程度)

<補助事業スケジュール>

番号	項目	日程	概要
1	事前相談	令和8年4月15日(水)から	(公財)神奈川産業振興センター、神奈川県中小企業団体中央会、各商工会・商工会議所、その他補助制度ホームページに掲載する相談機関で受け付けています。各機関の連絡先は24ページ及び補助制度ホームページを参照してください。
2-1	補助金交付申請	令和8年4月15日(水)から9月30日(水)午後5時まで(受信有効)	申請は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用してください。申請に必要な書類は12ページを参照してください。
2-2	補助金交付決定	申請受理後1か月から2か月程度	申請された内容について、審査を行った上で、補助金の交付事業者を決定します。
2-3	補助事業の実施	補助金交付決定日から令和9年1月31日(日)まで	交付決定後は速やかに補助事業を実施(発注、契約、納品、支払い)してください。
2-4	実績報告書の提出	事業実施を完了した日から30日を経過した日又は令和9年2月5日(金)までのいずれか早い方	実績報告は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用してください。実績報告に必要な書類は16ページを参照してください。
2-5	補助金の受領	適正な補助金実績報告書の受理後2か月程度	審査によって適正に補助事業が行われたことを確認できた場合は、補助金を交付します。
3	専門家派遣	補助金交付決定後から随時	補助事業の目的達成のため3回まで(公財)神奈川産業振興センターが行う専門家派遣を無料で受けることができます。

<概要>

補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額	専門家派遣
人手不足の解消や業務効率化に資するシステム導入等	・セルフオーダーシステムを導入し、ホール業務の効率化を図る事業 ・顧客管理システムを導入し、営業業務を効率化する事業 など	補助対象経費の2/3以内	50万円	3回まで ※希望者のみ

○同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請できるのは1件となります）。

1 当補助金の目的

人手不足が深刻化する小規模事業者が実施するデジタル技術の活用により業務効率化を図る事業に要する経費に対し補助することで、持続的な県経済の発展を目指します。

2 補助内容

本補助金に係る補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

補助率	補助上限額
2/3以内（千円未満切捨て）	50万円※

※ホームページ作成・更新費用は補助上限10万円

※パソコン、タブレット及びその周辺機器（マウス、キーボード、ディスプレイ、スタイラスペン、プリンストールソフト）の補助上限は合計で10万円

3 事前相談

申請に際しては、下記に記載の相談機関による事前相談を受け、課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化する必要があります。

事前相談は、相談シート（様式1-5）に沿って行います。事前相談に行かれる際は、相談シートに記載の項目についてご検討いただいてからご参加いただくと、相談がスムーズに行えます。

また、事前相談時に相談機関から受け取る相談シート（様式1-5）を申請時に添付していただきます。

<相談機関>

- ・（公財）神奈川産業振興センター
- ・神奈川県中小企業団体中央会
- ・各商工会、商工会議所
- ・補助制度ホームページに掲載する相談機関

4 専門家派遣

本補助金の交付決定を受けた事業者は、補助事業の目的達成のため3回まで（公財）神奈川産業振興センターが行う専門家派遣を無料で受けることができます。なお、予算の状況により、補助金の交付決定を受けても、専門家派遣を受けられない場合があります。

- ・ 申込期間 申請時から令和8年12月1日（火）
- ・ 派遣期日 交付決定日から令和9年2月10日（水）

【専門家派遣により行える支援例】

- ・ デジタルツール活用による社内ルールの作成
- ・ 販路拡大（HPやECサイトの活用相談）
- ・ 訴求力の高いHPへの改修相談
- ・ 社内研修、研修資料作成
- ・ SNSの活用相談

5 補助対象者

神奈川県内に事業所を有する「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）」第2条に規定する小規模事業者^{※1}及び「特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）」第2条第2項に定める特定非営利活動法人^{※2}。なお、補助の対象となる事業を神奈川県内の自社の事業所で実施する必要があります。

また、過年度に神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の交付を受けた事業者は申請できません。

（小規模事業者の定義）

業種分類 ^{※3}	常時使用する従業員数 ^{※4}
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

（補助対象者の範囲）

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士、税理士等）） ・ 個人事業主（商工業者であること） ・ 一定の要件を満たした特定非営利活動法人 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師、歯科医師、助産師 ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）（※系統出荷以外の収入がある個人農業者であっても、系統出荷業務のみに使用する設備等は補助対象外となります）。 ・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 医療法人、宗教法人 ・ 学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ・ 任意団体 ・ 過年度に神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の交付を受けている事業者等

※1 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

- ①発行済み株式の総数又は出資金額の総額の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
- ②発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③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
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
- ⑤①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業等
- ⑥申請時において、確定している直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える小規模事業者（*）

*設立の日の翌日以後3年を経過していない場合は、みなし大企業等に該当しないものとする。

ただし、次の場合を除く。

- ・特定合併等に係る合併法人等に該当すること。
- ・過去3事業年度のいずれかの時において公益法人等又は内国法人である人格のない社団等に該当していたこと。
- ・外国法人であること
- ・過去3事業年度のいずれかの時において連結法人に該当していたこと。

大企業の定義

この公募要領でいう「大企業」とは、「中小企業支援法（昭和38年法律第147号）」第2条第1項に規定する中小企業者及び従業員数300人以下の特定非営利活動法人以外は大企業に該当します。

※2 特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

（ア）法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

（イ）認定特定非営利活動法人でないこと。

※3 業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※4 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - ②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（*）」の所定労働時間に比べ

て短い者

＊「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

6 補助要件

- (1) 本公募要領に沿う事業であること
- (2) 営業利益率が向上する事業であること
- (3) 相談機関による事前相談を受けていること
- (4) 令和7年4月1日までに創業していること
- (5) 申請日時点で、神奈川県内の事業所で実態のある事業を営んでいること
- (6) 補助対象となる事業を神奈川県内の自社の事業所で実施すること
- (7) 申請者が主体的に事業の遂行を行うこと
- (8) 様式1－3に記載する、県が求める事項に誓約していること
- (9) 事業実施期間内に、「発注、納品、利用等」及び「支払い」が完了する事業であること。
- (10) 県税の未納がないこと
- (11) 営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）
- (12) 公序良俗に反しない事業であること
- (13) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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2条において規定される各営業を行う事業等）ではないこと
- (14) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと

ア 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6号に規定する暴力団員

イ 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号に規定する暴力団

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

7 公募期間

令和8年4月15日（水）午前9時から

9月30日（水）午後5時まで（受信有効）

※申請は先着順で受け付け、予算額に達した時点で受付を終了します。

8 事業実施期間

交付決定日から令和9年1月31日（日）まで

交付決定日から令和9年1月31日（日）までに実施した事業が補助対象です。交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和9年1月31日（日））までに「利用開始・納品等」及び「支払い」を完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合や、令和9年2月1日（月）以降に「利用開始・納品等」及び「支払い」を行ったものは補助の対象となりませんので、十分ご注意ください。

サブスクリプションサービス等月額利用料金についても、令和9年1月31日（日）までの利用分、かつ、令和9年1月31日（日）までに支払いが完了している分までが対象となります。

また、交付決定後は速やかに補助事業に取り組んでください。補助事業実施期間内に補助事業が完了しなかった場合は補助の対象となりませんので、ご注意ください。

9 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる事業とします。

補助制度ホームページに、プロセス別の記載例を掲載しています。事業計画書の作成の参考にしてください。

【補助対象事業】

区分	プロセス	内容	取組事例
デジタル化事業	① 業種特有業務効率化事業	業種ごとの業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	建設業 工程管理システムの導入 製造業 生産管理システムの導入 運輸業 運行管理システムの導入 小売業 在庫管理システムの導入 飲食業 セルフオーダーシステムの導入 サービス業 予約管理システムの導入 等
	② 経理業務効率化事業	経理、会計業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・会計システムの導入 ・見積書作成、請求書発行システムの導入 等
	③ 営業業務効率化事業	営業業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・顧客管理システムの導入 ・受発注管理システムの導入 ・契約管理システムの導入 ・ホームページの作成・更新（補助上限10万円） 等
	④ 労務管理効率化事業	人事、労務管理業務の効率化に適したITサービスの導入等を行う。	・労務管理システムの導入 ・勤怠管理システムの導入 等
	⑤ その他業務効率化事業	上記以外の業務に係るITサービスの導入等を行う。	・マニュアル作成システムの導入 ・生成AIツールの導入 ・WEB会議ツールの導入 等

※複数のプロセスを同時に申請することもできますが、補助上限額は各プロセス合計で50万円になります。

10 補助対象経費

補助対象となる経費は、以下のとおりです。

対象経費
(1) ITサービス導入費
(2) HP作成改修費
(3) 機械装置等費

(1) ITサービス導入費

補助事業のために使用される各種システム、ソフトウェア、クラウドサービス、ECサイト等の導入、開発に要する経費（導入費、月額利用料等）が補助対象となります。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・ 決済手数料等従量料金で請求される経費
- ・ マイクロソフト office、データ移行ソフト等、汎用的に利用可能なソフトウェア
- ・ 既に導入しているソフトウェア、クラウドサービス等の更新料、解約料
- ・ インターネット導入費用、通信料
- ・ 電子書籍

(2) HP作成改修費

補助事業のために使用されるホームページの作成、更新に要する経費（作成、更新費、サーバ利用料等）が補助対象となります。ただし、補助上限は10万円です。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・ ホームページの作成や更新を伴わないSEO対策
- ・ 広告費

(3) 機械装置等費

(1) 及び (2) で導入するシステム・ホームページ等を活用するために必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。ただし、パソコン、タブレット及びその周辺機器（マウス、キーボード、ディスプレイ、スタイラスペン、プレインストールソフト）の補助上限は合計で10万円です。

また、機械装置等費のみでの申請はできません。

※次の経費は補助対象外となります。

- ・ 中古品（整備品等を含み新品以外は対象外。例：メーカー認定整備済製品等）
- ・ 汎用的に使用可能な機械装置等（プリンター、外付けハードディスク等）
- ・ 単なる買い替えや更新であるもの
- ・ 機械装置等の修理費用
- ・ 各種保証、保険料、保守料（メンテナンス料）、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
- ・ (1) 及び (2) で導入するシステム・ホームページ等を活用する目的以外の機械装置等

(補助対象経費全般に関する留意事項)

- ア 当該補助事業の実施のためだけに使用するものが補助対象となります。
- イ 補助対象となる経費は、補助対象期間内（交付決定から令和9年1月31日（日））に発注（契約）から支払いまで済んでいるものに限ります。サブスクリプションサービス等月額利用料金についても、利用開始日より令和9年1月31日（日）までに支払いが完了している分まで（前払いの場合は、1月31日までの分）が対象となります。1か月に満たない期間分の経費については、日割りで計算します。
- ウ 経費支出の証拠書類として、発注から納品、代金の支払いまでの一連の流れが確認できる証拠書類の提出が必要となります。そのため、口頭発注を行った場合など、証拠書類が保管されていない場合は補助対象外となります。
- エ 支払いは、振込及び口座振替のみを認めます（現金、手形、小切手、相殺払等は認めません）。口座振替のうちクレジットカードでの支払いについては、カード名義及び引き落とし口座名義が申請者（法人：法人名、個人事業主：個人名）と同一である場合のみ対象とし、支払（決済）日が補助対象期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和9年3月1日（月）までに行われる分のみ認めます。
- オ 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。
- カ 補助対象として導入するITサービス等は、原則として、県内に事業所を構える業者から調達してください。クラウドサービスなど特定のサービス提供会社と直接契約する場合や県内に事業所を構える事業者から調達できない場合、その他特別な理由がある場合を除いて、県外事業者（県内に事業所を構えていない事業者）から調達した場合は補助対象外となります。

11 補助対象外経費

次に該当する経費は補助対象となりません。交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

- ア 補助事業の目的に合致しないもの（例：アフィリエイト広告掲載のためのHP作成、自身の商品開発のための経費、補助金申請手続き等の代行業務PRページ作成等）
- イ 国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業にかかる経費
- ウ 系統出荷業務のみに使用する設備等の導入に係る経費
- エ 必要な経費支出の証拠書類等を用意できない経費
- オ 補助対象となるITサービス等の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- カ 交付決定日より前、又は令和9年2月1日以降に発注・契約・登録・申込等、利用開始、納品・完了等、支払い（前払い含む）を実施したもの
- キ 県外調達理由書の提出がなく、県内に事業所を構える事業者以外から調達した経費
- ク 銀行振込及び口座振替（クレジットカード、デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費
- ケ 申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）以外の名義の口座で決済された経費、また、申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名以外の名義のクレジットカードで決済された経費
- コ クレジットカードによる分割支払いをおこなっている経費

- サ 自社で使用しない製品、商品、サービス等
- シ 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- ス 本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
- セ 公租公課（消費税等）
- ソ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- タ 消耗品（短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は税抜単価1万円未満の物品に該当する経費）
- チ 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ツ 各種キャンセルに係る取引手数料、解約違約金等
- テ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
- ト 自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
- ナ 申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者へ発注するもの
- ニ 申請者の代表者（個人を含む）の親族（3親等以内）又は役員の親族（3親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者へ発注するもの
- ヌ オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
- ネ フリマアプリ等匿名での取引による購入
- ノ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ハ 専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
- ヒ 役員報酬、人件費、役務費
- フ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る経費
- ヘ 割引金額（ポイント払い、商品券での支払い等を含む）
- ホ 購入額の一部又は全額に相当する金額を、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第三者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
- マ 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- ミ 本補助金を利用しての相互発注とみなされる経費
- ム 契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
- メ フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費、又は、フランチャイザーからの指定がある設備やサービス等にかかる経費
- モ 申請者自身が作成、開発可能と判断される経費
- ヤ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

Ⅱ 申請手続等

1 申請手続

(1) 申請は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。次に記載の補助制度ホームページから申請してください。

【補助制度ホームページ】

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/shokibo_digital/r8.html

申請には利用者登録が必要です。利用者登録を行っている場合や、G ビズ I D アカウントをお持ちの方はログインしてから申請してください。

※電子申請により提出するファイル容量は、1 申請につき、トータルで 100MB までとなります。



(2) e-kanagawa 電子申請システムを使用できない方のみ、郵送で申請を受け付けます。ただし、郵送の場合の受付順は、消印日の電子申請システムの受付分の後の順番とします。後納郵便等、消印が押印されない方法で郵送された場合は、到着日の電子申請システムの受付分の後の順番とします。

(送り先)

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1
商業流通課小規模デジタル補助金班 宛

(3) 申請の受付期間は令和 8 年 4 月 15 日 (水) 午前 9 時から、9 月 30 日 (水) 午後 5 時まで (受信有効) です。

郵送の場合は、令和 8 年 9 月 30 日の消印有効とします。後納郵便等、消印が押印されない方法で郵送された場合は、到着日を消印日として扱います。

上記の期間に限らず、申請は先着順で受け付け、予算額に達した時点で受付を終了します。

(4) 申請書類

<申請様式> 申請様式は補助制度ホームページからダウンロードしてください。

- ① 補助金交付申請書 (様式 1) (電子申請の場合は自動作成)
- ② 役員等氏名一覧表 (様式 1-2)
- ③ 補助事業計画書 (様式 1-3) (補助制度ホームページに事業計画例を掲載しています。)
- ④ 経費予算書 (様式 1-4)
- ⑤ 相談シート (様式 1-5) (相談機関から発行されたもの)
- ⑥ 県外調達理由書 (様式 1-6) (県外事業者から調達する場合のみ)
- ⑦ 専門家派遣申込書 (様式 1-7) (専門家派遣を希望する場合のみ)

<添付書類>

- ⑧ 申請する経費の「見積書」等※ 1
(発注予定先から発行されたもので、費用の内訳がわかるもの)
- ⑨ 更新前の EC サイトや HP の画面を URL が分かるように出力したもの (申請する経費に EC サイトやホームページの更新が含まれる場合のみ)

- ⑩決算書等（２期分）※２
- ⑪履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
（法人のみ、申請日時時点で発行日から３か月以内のもの）
- ⑫企業経営の未病CHECKシートの実施結果※３
- ⑬県税の未納がないことを証する納税証明書（申請日時時点で発行日から３か月以内のもの、納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は県税に滞納がないことを証明する納税証明書）※４
- ⑭営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
- ⑮パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書（加点を受ける場合は必須）

※１ 見積書等とは

- ・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」をご提出ください（「１式」「１組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。
- ・物品購入の申請を行う場合は、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したもので可ですが、調達先、具体的な機能や仕様・型番、単価が確認できるものをご提出ください。
- ・見積書を依頼する場合は、法人名（法人の場合のみ）・代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。
- ・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。
- ・外国語で記載の見積書等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の書類だけでは審査を行うことができません。
- ・その他にも追加で書類等の提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。

※２ 決算書等（２期分）とは

法人：次の決算期の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書（作成している場合のみ）、販売費及び一般管理費明細書

- ・令和６年４月から令和７年３月の間に迎える決算期
- ・令和７年４月から令和８年３月の間に迎える決算期

※創業後２度目の決算期を迎えていない場合は、１期分をご提出ください。

※２、３月決算の場合で、申請時点で決算書が作成されていない場合は、３月分までの残高試算表を添付してください。交付決定までに決算書の提出を求めます。

個人：直近２期分の確定申告書又は開業届

- ・青色申告者：令和６年分及び令和７年分の所得税青色申告決算書（１～４面）
- ・白色申告者：令和６年分及び令和７年分の収支内訳書（１・２面）

※令和７年１月１日以降に開業した場合は、令和７年の申告書に加えて開業届を添付してください。

※３ 企業経営の未病CHECKシートとは

企業経営の未病CHECKシートはお近くの商工会、商工会議所で配布しています。また、県ホームページでもダウンロードできます。なお、企業経営の未病CHECKシートは、「製造業・卸売業編」「小売業・飲食業編」「サービス業・その他編」の３種類ありますので、事業内容に合ったものを使用してください。

詳細は、 で検索。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/miby0/documents/checksheet.html>

※4 県税の未納がないことを証する納税証明書とは
 神奈川県税金全般に対する未納がないことを証する書類になります。次のように記載し、各「県税事務所」において、証明書の交付を受けてください。

施行規則第47号様式

処 理	主 任	照 合 済 者	副 主 幹	課 長	副 所 長
起 案	・ ・ ・				(一括決裁)
決 裁	・ ・ ・				
施 行	・ ・ ・				

納税証明書交付請求書

令和 年 月 日
 神奈川県 事務所長 殿

納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状が必要です。

請 求 者
(窓口に来られた方)
 納税者が法人で、代表者の方が窓口に来られた場合は、法人の所在地・法人名・代表者氏名等を記入してください。

住（居）所又は所在地
 氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名
 電 話 番 号 (- -)
 営 業 所 所 在 地

納 税 者
(証明を受ける方)

氏 名 又 は 法 人 名
 (請求者と同一の場合は記載を省略できます。)

次のとおり証明を受けたいので、請求します。

※ □ に レ 点 チ エ	使用の 目的	<input type="checkbox"/> 入札参加 <input type="checkbox"/> 金融機関等 <input type="checkbox"/> 公益社団法人等の認定・更新 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (補助金申請のため)
必要項目を記入してください。	証明を受けようとする事項	
	税 目	年度区分等
	<input checked="" type="checkbox"/> 県 税	年度区分等 ※年は和暦で記入してください。
	<input type="checkbox"/> 個人事業税	年所得
	<input type="checkbox"/> 不動産取得税	年度 <input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 土地
	証明内容	必要枚数
	<input checked="" type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	1 枚
	<input type="checkbox"/> 過去 () 年以内に滞納処分を受けていないこと	枚
	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	枚
	<input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	枚
	<input type="checkbox"/> () 税	枚
	<input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	枚
県処理欄		納付方法
個人番号カード 運転免許証 健康保険証 税理士 行政書士 その他 ()		

赤枠内にチェック及び記入してください。

備考・個人番号カード、運転免許証、健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。
 また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。
 ・金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書の原本をお持ちください。
 ・法人二税をクレジットカードで納付した場合、納付手続き日を申し出ていただくことがあります。

納税証明書の詳しい請求方法については、神奈川県のホームページ「納税証明書の請求方法について」をご覧ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#sonohoka>
 (納税証明書交付請求書(一般用)を使用して請求してください。)



【証明書発行可能機関について】(右の二次元コードより一覧を確認できます)

発行者	証明内容	
	県税全般に未納がない証明	事業税等の納税証明
県税事務所	○	×
税務署(国)	×	×
市税事務所	×	×

2 交付決定

申請された内容について、「表：審査の観点」に基づき審査を行った上で、補助金の交付事業者を決定します。

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します（申請から1か月から2か月程度時間を要します。）。

交付決定された場合、採択事業者として、商号又は名称、事業実施場所等を公表することがあります。

交付決定額のうち、実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた分についてのみ、補助金を交付します。

表：審査の観点

区分	内容
① 要件審査	<ul style="list-style-type: none">・対象事業者であるか・補助要件を満たしているか・申請書類に不備、不足はないか・補助事業に必要な経費と認められるか・見積書の内容が適正であり、補助対象外経費が含まれていないか
② 事業計画審査	<ul style="list-style-type: none">・自己分析 自社の現状分析ができているか・計画の妥当性 業務効率化が期待でき、人手不足解消に資する計画であるか 営業利益率が向上する計画であると認められるか 導入する経費が明確で、効率化に資するものと認められるか 実施スケジュールの内容が妥当か・総合評価 公募要領に沿った事業計画であるか 継続して補助事業に取り組んでいくと認められるか
③ 加点	<ul style="list-style-type: none">・「パートナーシップ構築宣言」をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載があるか（宣言日が申請日までのものに限る）

3 事業実施

事業実施期間は交付決定日から令和9年1月31日(日)までとなります。

交付決定された場合は交付決定日以降に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出してください。

支払いは、銀行振込及び口座振替のみを認めます。銀行振込及び口座振替は、交付決定通知書に記載した申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ったもののみが対象となります。また、口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義及び引き落とし口座名義が申請者名と同一である場合のみ対象とし、利用日が補助実施期間内にある1回払いで、かつ、口座からの引き落としが令和9年3月1日（月）までに行われる分のみ対象とします。

【対象外となる例】

- 1 交付決定日より前に契約（発注等）している場合
- 2 納付書を持っていき、コンビニや金融機関窓口で「現金」で支払った場合
- 3 法人として交付決定を受けた事業者で、代表者「個人」名義のクレジットカードや口座から支払った場合（立替払い）
- 4 1月31日までにクレジットカードで購入したが、口座からの引き落としが「3月2日以降」である場合
- 5 利用料等の口座振替が2月1日以降である場合
- 6 事業実施期間内に完成していない場合（購入できないECサイト、未完成のHP等）
- 7 実績審査時に必要な書類を提出できない場合（実績審査時に利用を確認できない等）

4 実績報告

(1) 実績報告の提出期間

補助事業の完了後、完了した日から 30 日を経過した日又は令和9年2月5日（金）のいずれか早い日まで

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類をご提出ください。補助事業の完了とは、事業に関するサービスの利用開始、物品の納品及び支払いが完了した時点となり、すべて令和9年1月31日（日）までに完了している必要があります。

(2) 報告は原則 e-kanagawa 電子申請システムを使用して行ってください。補助制度ホームページから報告してください。

※電子申請により提出するファイル容量は、1申請につき、トータルで100MBまでとなります。

(3) e-kanagawa 電子申請システムを使用できない方のみ、次の住所まで1部郵送してください。

(送り先)

〒231-8588 横浜市中区日本大通1

商業流通課小規模デジタル補助金班 宛

(4) 報告書類

<実績様式> 報告書類は補助制度ホームページからダウンロードしてください。

- ①補助金実績報告書（様式5）（電子申請の場合は自動作成）
- ②補助事業報告書（様式5-2）
- ③経費決算書（様式5-3）
- ④補助金取得財産管理台帳（様式5-4）（単価が税抜き50万円以上の財産を取得した場合のみ）

<添付資料>

- ⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳（カタカナ名義含む）等※
 - ⑥経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書等）
 - ⑦事業実施の証明書類（写真、申込完了画面等）
- ⑥と⑦については、「5 経費支出の証拠書類等」に詳細を記載します。

※金融機関の通帳等とは

金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。

交付決定を受けた申請者（法人又は個人事業主）名義の口座に限ります。

5 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を用意してください。

適正な経費支出の確認のため、次の（1）及び（2）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、1取引（1契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等を時系列順に添付してください。

なお、適正な経費支出であることを確認するため、（1）と（2）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。

（1）経費支出の証拠書類

補助事業に係る、発注から納品、代金の支払いまでの一連の流れが確認できる書類

ア 契約、発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面/注文完了画面/注文履歴
- ・その他契約、発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（サービス名、製品名と型番及びその数量など）
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名
- 日付

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

イ 利用開始や納品等が確認できる書類

【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・送付先が補助事業実施場所と一致している
発送完了画面又はメール
- ・検収書
- ・登録完了画面
- ・その他利用開始や納品等が確認できる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（サービス名、製品名と型番及びその数量など）
- 発注元及び発注先の事業者名
- 日付
- 納品場所（住所）
- サブスクの場合は利用開始日、契約期間

ウ 支払いの証明書類

<p>【次のうちいずれかの書類】</p> <ul style="list-style-type: none">・銀行振込明細書[ご利用明細票]・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]・預金通帳の該当ページ(名義含む)・当座勘定照合表[当座預金の場合]・ネットバンキング決済の画面キャプチャ (処理状況が支払い済みであることを確認できる状態のもの)・カード利用代金明細書(総額・名義含む) +決済口座の通帳(名義含む)・その他支払いが証明できる書類	<p>【以下の内容が記載されているか】</p> <ul style="list-style-type: none">○振込者名義○振込先名義○日付○金額 <p>※ネットバンキング決済の画面キャプチャの場合、処理状況が【受付済み】のものでは証明になりません。必ず、処理状況が【完了】等資金の移動が確認できる証明を添付してください。</p>
--	---

※支払い金額が発注書等の金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書、領収書等)が必要となります。



注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落としが令和9年2月1日(月)以降となる場合

クレジットカードの利用日が令和9年1月31日(日)までであれば補助対象となります。口座からの引落とし日が令和9年2月1日(月)以降になる場合は、引落とし完了後速やかに「支払完了報告書(様式6)」と「決済口座の通帳の該当部分及び決済口座の名義人ページ」をご提出ください。

ただし、口座からの引き落としが令和9年3月1日(月)までに行われる分のみ対象とします。

(2) 事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

① ITサービス導入費

- ・導入したITサービスのソフトウェア名がわかる画面キャプチャ
- ・導入したITサービスの利用者が補助対象者だとわかる画面キャプチャ
- ・(サブスクリプションサービス等月額利用料金の場合)対象期間最終日の日付が確認できる画面キャプチャ

② HP作成改修費

- ・作成・更新したホームページの画面キャプチャ

③ 機械装置等費

- ・購入した機械装置の全体の写真(事業実施場所の背景が確認できるもの)
- ・購入した機械装置の型番、製造番号が確認できる部分の写真(番号が視認できるもの)

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがあります。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後6カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料 など

6 補助金の交付

補助金は、提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内(交付決定日～令和9年1月31日(日))に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、2か月程度を予定しています。振込日について個別にご連絡はいたしません。

提出された実績報告書を審査した結果、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、提出された書類について、県から内容の確認等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類(原本)一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

7 その他

(1) 事業計画の変更等

ア 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前(当該取引の発注・契約前)かつ令和8年12月18日(金)までに、「補助金変更承認申請書(様式2)」及び「経費変更予算書(様式2-2)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。提出方法は別途ご案内します。変更がある場合は、事前に小規模デジタル補助金班にご連絡ください。(例：購入先の変更、購入機械の変更等)

- ・変更の審査には2週間以上かかることがありますので、事前に小規模デジタル補助金班にご連絡ください。
 - ・審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した事業計画書(様式1-3)、新しい見積書等の確認書類を求めることがあります。
 - ・変更後の事業への着手は県からの承認の連絡を受けてから行ってください。
 - ・事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
 - ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
 - ・県への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。
- ※変更の例：機械装置の型番の変更、導入するITサービスの変更、発注先の変更 等

イ 申請者情報の変更等

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届(様式あり・補助制度ホームページからダウンロード可)」を県へご提出ください。なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。提出方法は別途ご案内します。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13桁)、本社所在地、事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を県へご提出ください。

(2) 補助事業の廃止

申請者において、交付決定後に、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和9年1月29日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式3）」を県へご提出ください。提出方法は別途ご案内します。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。
※令和9年1月31日（日）までに事業が完了しなかった場合や、実績報告を提出しなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消しを通知します。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

(3) 補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和9年1月31日（日）までに実施した事業が対象です。令和9年2月1日（月）以降に「利用開始・納品等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません。やむを得ない理由により、令和9年1月31日（日）までに「利用開始・納品等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和8年12月18日（金）までに小規模デジタル補助金班にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「利用開始・納品等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

Ⅲ その他の留意事項

1 財産処分の制限

- (1) 補助金により取得したもののうち、単価が50万円(税抜)以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分(補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等)が制限されます※。処分制限財産は、「補助金取得財産管理台帳(様式5-4)」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ(処分する前に)、「補助金取得財産等の処分承認申請書(様式7)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分する場合(承認を受けた場合も含む)、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存簿価(場合によっては有償譲渡額、有償貸付額)に補助率を乗じた額になります。詳細は補助制度ホームページ掲載の「中小企業者等を対象とした補助金に係る財産処分等の取扱要領」をご確認ください。

※処分が制限される期間とは

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)」に定める耐用年数に相当する期間(10年以上の場合は10年)となります。

- (2) 補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。
- (3) 事業完了後に社会福祉法人化するなど、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求めることがあります。ただし、従業員数の増加により小規模事業者の要件を満たさなくなった場合には補助金の返還は求めません。

2 補助金の不正行為等に対する処分について

申請者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- (3) 申請者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (6) 申請者が、下記のいずれかに該当する場合
- ア 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6号に規定する暴力団員
 - イ 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号に規定する暴力団
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

3 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和19年3月31日まで10年間保存しなければなりません。

4 県への決算等の提出

補助金の受領後、5年間は決算書等の提出及び従業員数を報告していただきます。報告様式については別途連絡します。

5 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先への周知や照会等についてご協力をお願いします。

相談機関としての登録を希望される方へ

次の要件を満たしている方は、相談機関としての登録が可能です。本補助金の趣旨を理解し、事前相談の実施にご協力いただける方は、相談機関としての登録をお願いします。

登録要件

- (1) 「中小企業等経営強化法」に基づく、「認定経営革新等支援機関」として認定されており、中小企業庁が公表する、「経営革新等支援機関認定一覧」に掲載されていること。
- (2) 令和8年度小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の公募要領を確認し、趣旨及び内容を理解していること
- (3) 神奈川県暴力団排除条例第2条第5号で定める暴力団経営支配法人等に該当しないこと。

相談機関の事業内容

- (1) 本補助金の申請要件を満たした事業者に対して、小規模事業者ごとの課題解決に最適なデジタル化対象業務を明確化するための相談受け付けること。
- (2) 相談対応期間は令和8年度神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の公募期間とする。事前相談の受付は登録申請を提出した日から可能とし、登録申請が承認されなかった場合は、すべての相談を無効とします。
- (3) 相談内容について、相談シート（様式1-5）を作成し、事業者に交付すること。補助金申請は、原則電子申請とします。相談シート（様式1-5）も、原則電子データ（PDF形式）で交付すること。
- (4) 事業者からの相談内容について、県からの問合わせに協力すること。

登録にあたっては、本公募要領の他、登録手続きホームページに掲載する「令和8年度小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金に係る相談機関登録要領」をご確認ください。

登録は登録手続きホームページから「事前相談機関登録申請書（様式ア）」をダウンロードし、記入した上で、e-kanagawa電子申請システムにアクセスし、行ってください。

登録手続きホームページ

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/shokibo_digital/soudankikan.html



IV 相談機関一覧

団体名	郵便番号	所在地	電話番号
(公財)神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センタービル 4階	045(633)5200
神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センタービル 9階	045(633)5132
横浜商工会議所	231-8524	横浜市中区山下町 2 産業貿易センタービル 8階	
東部地域活動課		担当区：中・西・鶴見	045(671)7519
西部地域活動課		担当区：保土ヶ谷・旭・瀬谷・戸塚・栄・泉	045(671)7525
南部地域活動課		担当区：南・港南・磯子・金沢	045(671)7529
北部地域活動課		担当区：神奈川・港北・緑・青葉・都筑	045(671)7538
川崎商工会議所	210-0007	川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 3階	044(211)4111
相模原商工会議所	252-0239	相模原市中央区中央 3-12-3	042(753)8135
横須賀商工会議所	238-8585	横須賀市平成町 2-14-4	046(823)0402
平塚商工会議所	254-0812	平塚市松風町 2-10	0463(22)2510
鎌倉商工会議所	248-0012	鎌倉市御成町 17-29	0467(23)2563
藤沢商工会議所	251-0052	藤沢市藤沢 607-1 藤沢商工会館 2階	0466(27)8888
小田原箱根商工会議所	250-0012	小田原市本町 4-2-39	0465(23)1811
茅ヶ崎商工会議所	253-0044	茅ヶ崎市新栄町 13-29	0467(58)1111
三浦商工会議所	238-0243	三浦市三崎 3-12-19	046(881)5111
秦野商工会議所	257-8588	秦野市平沢 2550-1	0463(81)1355
厚木商工会議所	243-0017	厚木市栄町 1-16-15	046(221)2153
大和商工会議所	242-0021	大和市中央 5-1-4	046(263)9112
海老名商工会議所	243-0438	海老名市めぐみ町 6-1 海老名市文化会館 3階	046(231)5865
小田原市橘商工会	256-0813	小田原市前川 391	0465-43-0113
逗子市商工会	249-0004	逗子市沼間 1-5-1	046-873-2774
伊勢原市商工会	259-1131	伊勢原市伊勢原 2-7-31	0463-95-3233
座間市商工会	252-0027	座間市座間 2-2887-2	046-251-1040
南足柄市商工会	250-0105	南足柄市関本 961	0465-74-1346
綾瀬市商工会	252-1107	綾瀬市深谷中 5-17-1	0467-78-0606
葉山町商工会	240-0112	三浦郡葉山町堀内 1883-3	046-875-2810
寒川町商工会	253-0106	高座郡寒川町宮山 141-1	0467-75-0185
大磯町商工会	255-0003	中郡大磯町大磯 927-12	0463-61-0871
二宮町商工会	259-0123	中郡二宮町二宮 1156-4	0463-71-1082
足柄上商工会	258-0003	足柄上郡松田町松田惣領 2083-2	0465-83-3211
山北町商工会	258-0113	足柄上郡山北町山北 1889-36	0465-76-3451
真鶴町商工会	259-0201	足柄下郡真鶴町真鶴 1875-6	0465-68-0033
湯河原町商工会	259-0303	足柄下郡湯河原町土肥 1-7-1	0465-63-0111
愛甲商工会	243-0301	愛甲郡愛川町角田 104-4	046-286-3672
城山商工会	252-0105	相模原市緑区久保沢 2-5-1	042-782-3338
津久井商工会	252-0157	相模原市緑区中野 1029	042-784-1744
相模湖商工会	252-0171	相模原市緑区与瀬 896	042-684-3347
藤野商工会	252-0184	相模原市緑区小淵 1689-1	042-687-2138