

令和 8 年度

デジタル販路開拓推進助成プログラム

【公募のご案内】

○申請書類の受付期限

申請：令和 8 年 3 月 1 日～令和 8 年 8 月 31 日

認定事業者より申請フォームをご案内致します。

ご相談等に関しては公式サイトよりお問合せください。

URL：<https://sb-ps.jp/>

※申請書類は受付期限内に必要な書類がすべて揃わなければ受け付けられません。

申請書類は、当協会に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無い事を確認できたものから審査しますので、日程に余裕をもって送付してください。

※一次申請受付期限内でも、予算額に達し次第、受付を終了する場合があります。

○交付決定通知後の申請書類の提出方法

本プログラム採択となった事業者様に「デジタル販路開拓推進助成プログラム」申請書類のデータを当協会が指定する宛先へ送付いただきます。

○お問い合わせ

一般社団法人中小企業振興支援協会

TEL 03-6457-5845 FAX 03-6457-5846

(受付時間 平日 10 時～18 時まで)

目次

重要説明事項・・・・・・・・・・・・・3

助成プログラムの概要・・・・・・・・・・・・・4

申請について・・・・・・・・・・・・・5

支給申請について・・・・・・・・・・・・・8

支払い証明と支払い条件・・・・・・・・・・・・・9

その他・・・・・・・・・・・・・10

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

デジタル販路開拓推進助成プログラム

に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願い致します。

1. 本プログラムは中小企業振興支援協会が設立した助成制度となり一般企業が行う民間補助金です。

国や自治体が財源の補助金、助成金とは異なりますのでご注意ください。また、申請を行えば必ずもらえるものではなく対象となる事業や活動から申請書類に基づいて審査して、採択された事業者に対して、助成金が交付されます。

2. 「交付決定通知書」の受領後でないと助成対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、「交付決定通知書」が送付され、その後、助成金の交付対象としての事業の実施を正式に認められます。助成金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「交付決定通知書」受領後から可能です。「交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、助成対象外です。

また、支出行為は、銀行振り込み・クレジットカード決済・ビジネスクレジット(信販)にてご対応できます。

(小切手・手形・相殺による支払いは不可です)

3. 本プログラムの内容等を変更する際には事前の認証が必要です。

本プログラムは、交付決定の受けた内容で実施いただくものですが、実施する中で、本プログラムの内容または経費配分の変更を希望する場合は再度提出し、交付の目的に沿った範囲内であらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。(内容によっては、変更が認められない場合もあります。)

4. 交付決定を受けても、定められた期日までに支給申請書等の提出がないと、助成金は受け取れません。

交付決定後、本プログラムを開始していただきます。完了後は取り組んだ内容を報告する支給申請書および支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに当協会に提出しなければなりません。なお、追加で当協会から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。もし、定められた期日までに、支給申請書等の提出が当協会を確認できなかった場合には、交付決定通知書を受領していても、助成金を受け取れなくなります。

5. デジタル販路開拓推進助成プログラムには助成金支給の条件がございます。

当協会では中小企業の長期的な経営向上を目的にあらゆる事業に関する実績調査を行なっております。デジタル販路開拓推進助成プログラムでは申請事業者の事業計画からデジタルマーケティングを導入することでどのような向上が見られるのか、事業を遂行する上で課題や問題が起きた際にどのように修正していくのかなど事業実施から成果を見出すまでの過程を調査させていただくことが条件となっております。申請には本プログラムについて内容をご理解頂き、納品後の実施報告及びアクセス解析の共有に協力いただける事業者とさせていただきます。

個人情報の使用目的

・当協会に提出された申請者の事業に関する情報及び申請者の個人情報については、当協会にて保管させていただきます。又、以下の目的のために使用します。

- ①本プログラムの適正な執行のために必要な連絡
- ②活動報告状況を把握するための調査（事業終了後の効果実績調査を含む）
- ③事業運営実績（収支、集客数、販売数等を含む）の把握と解析
- ④その他本プログラムの遂行に必要な活動

・また、当社は次に掲げる場合を除いて、個人情報保護法その他の法令で認められる場合を除き、あらかじめ申請者の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、次に掲げる場合には、当該情報の提供先は第三者に該当しないものとします。

- ①当協会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合
 - ②合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
 - ③個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いた場合
- ・個人情報について、開示、訂正、利用停止等のお申し出があった場合には、当協会所定の方法に基づき対応致します。具体的な方法については、個別にご案内しますので、下記受付窓口までお問い合わせください。

住所：東京都千代田区神田和泉町 1-13-11 和泉町中央ビル 6F

担当：デジタル販路開拓推進助成プログラム事務局

電話番号：03-6457-5845

Eメールアドレス：info@sb-ps.jp

助成事業の概要

デジタル販路開拓推進助成プログラムの目的

「デジタル販路開拓推進助成プログラム」の目的は、中小企業が提供するサービスの質と競争力を向上させることを目的とし対象企業による実施後の実績調査を行う事で今後の中小企業によるサービス活性化を目標とします。このプログラムは、企業のデジタルマーケティング力を強化し、オンラインでのプレゼンス向上により、新規顧客の獲得や既存顧客の満足度向上にも寄与します。

完遂点が明確に設定のある事業計画をもとに事業の拡張、事業向上を目指す事業者の事業活動に助成支援として公募いたします。

申請スケジュール

申請期間：令和8年3月1日～令和8年8月31日

助成対象期間：令和8年3月1日～令和9年8月31日

助成対象期間 【助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】1年間

この期間に、申請いただいた内容の契約、取得、実施、支払い等をしていただく必要があります。

なお、交付決定の時期は選択できません。

申請対象事業者

条件：従業員 100 人以下の法人または個人事業主 ※法人の場合資本金 5 千万円未満

助成率

助成対象となる経費のうち、助成額として交付される金額の割合（千円以下切り捨て）

1. 販路創出支援枠

（新規顧客の獲得および販路拡大に資する取組）

本枠は、デジタルツールの活用により、情報発信の強化、集客力の向上および販売機会の拡大を図る取組を対象とする。特に、オンラインを活用した販路開拓や顧客接点の多様化を通じて、持続的な売上向上につながる事業展開を促進することを目的とする。なお、支援に当たっては、事業の成熟度および取組内容に応じて、以下の区分により補助を行う。

（1）初期導入支援区分（補助率：1/3）

デジタル活用の初期段階にある事業者が、販路開拓に向けた基礎的な取組を行う場合に支援する。主として、情報発信手段の整備やオンライン上での顧客接点の構築など、今後の事業展開の基盤となる取組を想定する。

（2）成長推進支援区分（補助率：1/2）

一定のデジタル活用基盤を有する事業者が、売上向上や新規顧客獲得に資する具体的かつ実効性の高い取組を行う場合に支援する。特に、事業計画に基づき成果が見込まれる取組や、継続的な販路拡大につながる施策を重点的に支援する。

（3）先進活用支援区分（補助率：1/4）

新たな手法や先進的なデジタル活用により販路開拓を図る取組について、実証的な取組として支援する。当該区分は、不確実性を伴うものの、今後の展開においてモデル性や波及効果が期待される取組を対象とする。

2. 業務基盤整備枠

（顧客管理および業務効率化等に資する取組）

本枠は、デジタルツールの導入により、顧客情報の適切な管理、業務プロセスの効率化およびサービス品質の向上を図る取組を対象とする。これにより、リピーターの創出や継続的な顧客関係の構築を促進し、安定的な事業運営の実現を目的とする。なお、支援に当たっては、事業の成熟度および取組内容に応じて、以下の区分により補助を行う。

（1）初期導入支援区分（補助率：1/3）

業務のデジタル化に着手する初期段階にある事業者による基礎的な取組を支援する。主として、顧客情報の管理や業務の可視化・標準化に資するツールの導入など、業務基盤の整備に向けた取組を対象とする。

（2）成長推進支援区分（補助率：1/2）

業務効率化および顧客関係の強化に資する実用的かつ効果的な取組を行う場合に支援する。特に、業務改善による生産性向上や、顧客満足度の向上につながる取組を重点的に支援する。

(3) 先進活用支援区分（補助率：1/4）

高度なデータ活用や新たな業務モデルの構築を目的とした取組について、実証的な取組として支援する。当該区分は、先進性や発展性を有し、将来的な業務改革や他事業者への波及が期待される取組を対象とする。

助成限度額

助成金として交付される最大額

最大助成額 100 万円

※上限以上のサービスを利用される場合でも最大助成金額は 100 万円になります。

助成対象経費

事業に係る支出のうち、助成金の対象となる経費は、自社商品または自社サービスのデジタル販路開拓および情報発信の強化を目的とした、デジタルツール導入費用、システム構築費用とします。

1. 販路創出支援枠

新たな顧客の獲得および販路の拡大を目的として、情報発信・集客・販売促進等に資するデジタルツールを導入する取組を対象とします。

2. 業務基盤整備枠

顧客情報の管理および業務運用の効率化等を通じて、リピーターの創出や継続的な顧客関係の構築に資する管理系デジタルツールを導入する取組を対象とします。

申請について

本プログラムで実施を行う際は、認定の認定事業者での実施に限ります

認定事業者とは

デジタル販路開拓推進助成プログラムの認定事業者とは、事業向上を目指す中小企業・小規模事業者等と共に事業を実施するパートナーとして、対象事業者のデジタルマーケティングに該当する施策に関する要望や目的を十分に理解し提案、相談等のサポート、及び助成金の交付申請や実績報告等の当協会に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者です。なお認定事業者は当協会にて認定された企業のみとなっており、認定外の企業での施策は本プログラム対象外となります。

申請者

デジタル販路開拓推進助成プログラム支援事業に係る申請書に記載の代表者のみに限ります。

申請書類一式は、電子申請によりご提出ください（郵送での申請は認めますが、持参は不可）。

申請書類について

- ① 認定事業者より申請フォーム及び事業計画書、本プログラムの申請確認書を送付します。申請フォームの内容に沿って記入及び書類のアップロードをしてください。
- ② 見積書、事業計画書、申請確認書の提出が必須となります。見積書は数量、単価、内訳内容まで記載したものを提出してください。事業計画書は本プログラムの内容に適正か否かを判断する重要な書類となりますので現状の事業内容からどのような事業計画を行うのか、デジタルマーケティングを導入することでどのような向上が見られるかなど明確に作成をお願いします。
- ③ 申請手続き後、当協会では審査の上採択結果をお送りいたします。交付決定の事業者様には交付決定通知書をお送りいたします。不採択となった事業者にも電子メールでご報告いたします。※審査結果の詳細に関しましては非公開とさせていただきます。
- ④ 交付決定となった事業者は実施をお願いします。

審査基準について

デジタル販路開拓推進助成プログラムの審査基準は以下の通りとします。

- ・当協会デジタル販路開拓推進助成プログラムについてご理解頂き、納品後の実施報告に協力いただける事業者であること。
- ・事業計画書と見積り内容が合致していること。
- ・事業計画の審査基準に当てはまる内容であること。

注意事項

○本プログラムは、審査があり、不採択になる場合があります。また、本プログラム遂行の際には自己負担が必要となり、助成金は後払いです。

○助成金は経理上、助成金の額の確定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・所得税の課税対象です。

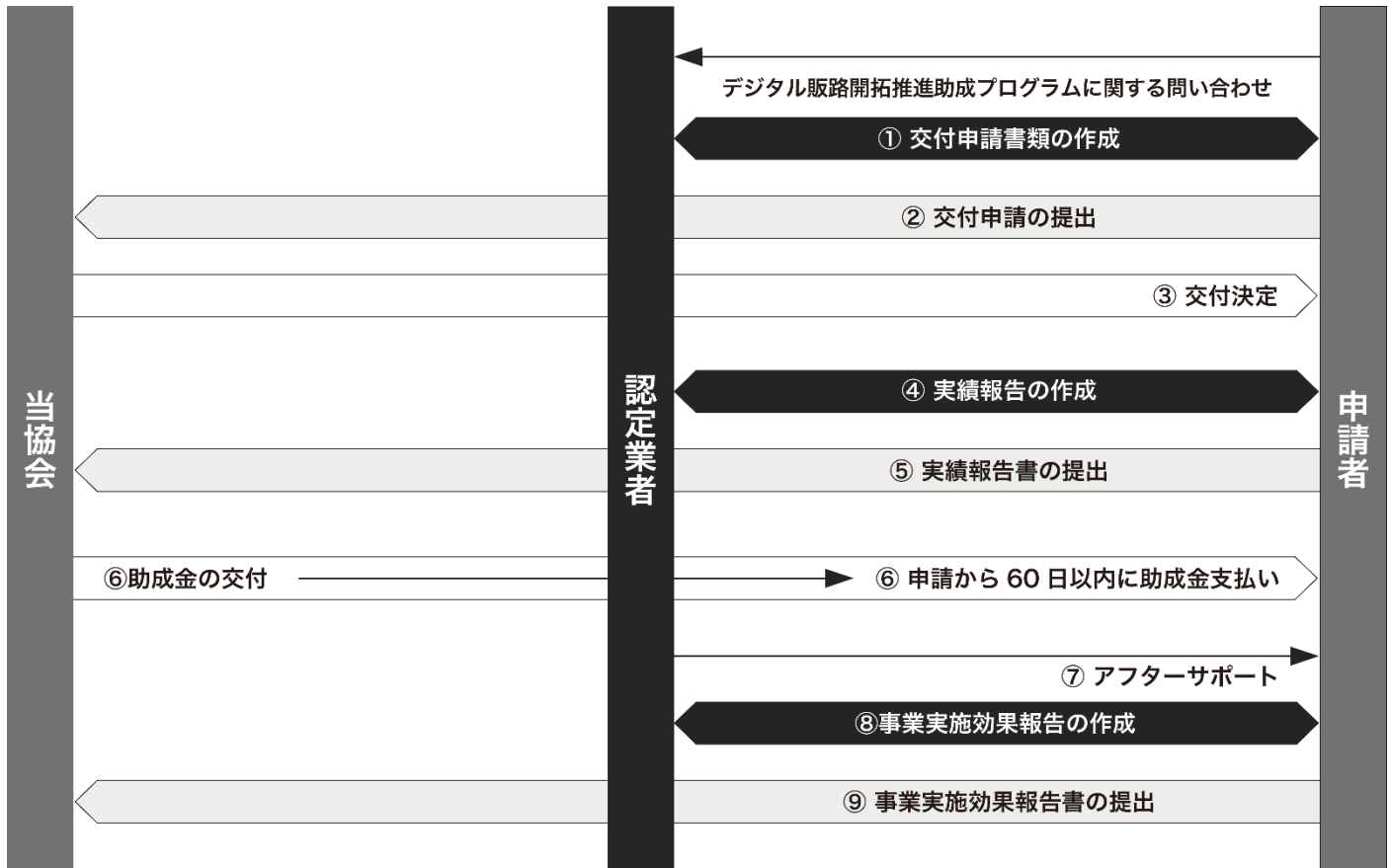
※実質的に事業を行っているとは申請書添付する所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて地域に根付く形で事業活動が行われていることを指します。

申請から助成金支払いまでの流れ

本プログラムの実施は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日の翌月1日から起算して1年を経過するまでの期間（本プログラムでは、令和9年8月）を予定に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。

(例) 令和8年月3下旬に交付決定の場合

(助成対象期間は令和8年4月1日～令和9年4月末)



助成金対応期間：令和8年3月1日～令和9年8月31日

※助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間：1年間

各種申請書類の作成及び提出における主な留意事項

申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担になります。

申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。

内容についてお問い合わせをさせていただく場合があります。

受付最終日（申請書提出期限）の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。

また、申請書類は当協会に到着した順に内容を確認し、不備、不足が無いことを確認できたものから審査します（申請書類の到着順ではありません。）受付期限内でも予算額に達した時点で締め切る可能性があります。締め切り以降に到着した申請書類や締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備、不足のある申請書類は受け付けません。ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けください。

経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、本プログラム事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。

その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。
- (2) 関連企業経由等、本プログラム事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード又は代表者の個人クレジットカードに限り助成対象となります。
- (4) ビジネスクレジット(信販会社)を使用される際は法人名義又は個人事業主本人にてご契約ください。
- (5) 助成対象経費支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- (6) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。

支給申請/実績報告に関する提出書類

※契約・支払い確認に係る書類の宛先は、申請事業者名であることが必要です。

支給申請書時、経費の支払確認に必要な書類一覧を電子メール添付にてご提出いただく予定です。

郵送提出の場合は、当協会に事前にご連絡の上すべて写し（コピー）をご送付ください。

契約書又は注文書と請求書のセット

- ・ 契約日、契約内容の詳細（仕様、単価、数量、支払方法、委託費の場合には成果物等を帰属）がわかること
- ・ 契約書の場合、双方の押印（社半又は代表印）またはサイン必要
- ・ 注文書と請求書のセットの場合、発行権者の自署（署名）を押印に替えることも可能です。（自署の場合は発行元の連絡先を記載してください必要に応じて記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。）
- ・ 申込書でも可（申込日、申込内容の詳細（仕様、単価、数量、支払い方法、委託費の場合には成果物等の帰属）がわかることが必要です。）

納品書又は納品期日がわかる書類

- ・納品日、納品物の名称、型番、数量が記載されたもの
- ・業務委託の場合、業務完了報告書等、契約の履行が確認できるもの
- ・押印不要

請求書

- ・宛先（補助事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額、支払方法（振込先等）がわかるもの
- ・請求書（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、記名または自署に替えることも可能です。押印を省略する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、確認の連絡をさせていただく場合があります。

支払い証明と支払い条件

現金振込み

- ・支払先発行の領収書
- ・振込み明細書又は振込みのわかる通帳コピー（通帳の場合は見開き1ページ目と該当振込み箇所）

※領収書には、宛先（本プログラム事業者名）

- ・領収日、領収金額、領収の内訳、発行社名・発行者印・所在地・電話番号がある事

クレジットカード

- ・代表者個人又は法人カードである事
- ・補助対象期間内に決済が完了していること
- ・クレジット 明細及び領収書の提出

※領収書には、宛先（本プログラム事業者名）

ビジネスクレジット（信販会社）

- ・法人代表者又は個人事業主本人による契約であること
- ・契約書類控えの写し、引き落とし開始がわかる書類（通帳、信販会社の通知書等）

交付決定

○本プログラムについては、事業者の利便を考慮し、「交付申請フォーム」より事業者情報を提出していただき、当協会でお預かりした後、可否決定に関するご連絡をいたします。

○本プログラム採択となった事業者は、助成金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

○なお、採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、当協会の指示に従って申請書類の訂正・再提出してください。（交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、助成金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう当協会から連絡を受けます。）

① 経費の配分変更

交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または助成事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に承認を得なければなりません。

② 助成金の交付

本プログラムで納品後に支給申請書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書）等により交付すべき助成金の額を確定した後、清算払いとなります。（本プログラムでは概算払いは一切認められません）。

③ 助成プログラムの経理

助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、助成事業終了後、当該年度の終了後3年間保存しなければなりません。

④ 事業実施効果報告

本プログラムは完了後から当協会にて事業実施調査を行います。本プログラム実施後、効果や状況の報告にご協力をお願いします。

その他

原則として、助成事業終了後の助成金額確定にあたり、助成対象物や申請書類の確認ができない場合については、助成対象外となります。

助成事業終了後、検査員等が実地調査に入ることがあります。この検査により助成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。

暴力団等排除に関する事項

当団体は、助成金の交付申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後の将来にわたって下記の事項のいずれにも該当しないことを約束します。虚偽があり、またはこの約束に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1. 当団体が、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律 第77号）第2条第2号に規する暴力団その他の反社会的勢力（以下、「暴力団等」という。）である場合、または当団体の役員等（法人である場合は役員または支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、任意団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団等の構成員、関係者に該当する者若しくは暴力団等の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下、「暴力団員等」という。）が一人以上いる場合
2. 暴力団員等が法人等の事業活動を支配している若しくは実質的に事業活動に関与していると認められる関係を有する場合
3. 当団体の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等または暴力団員等を利用するなどしている場合
4. 当団体が、暴力団等または暴力団員等に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団等の維持、運営に協力し、若しくは関与している場合
5. 当団体の役員等が、暴力団等または暴力団員等であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している場合
6. 助成事業の内容等に法令に違反する行為がみられる場合

附則

この規程は、令和8年3月1日から施行し、この規定の前に施行前に生じた事項にも適用する。