

令和 8 年度(2026 年度) 豊中市 AI 促進補助金募集要領

1. 豊中市 AI 促進補助金の目的

本補助金は、AI（人工知能）技術の導入・活用に関する課題を抱える市内中小企業者が、課題解決に資する AI 関連のソフトウェア・クラウドサービスの導入や AI を活用したシステム開発、AI 搭載型ホームページの活用等を実施する場合、市から補助金を交付することにより、中小企業者の AI 活用の促進や業務の効率化・生産性向上、新たなビジネスモデルの創出、販路拡大につなげることを目的とするものです。

2. 制度概要

豊中市（以下「市」）と豊中商工会議所（以下「商工会議所」）が連携して行っている AI コンシェルジュ派遣事業を通して、AI コンシェルジュから AI 導入・活用による業務効率化、販路拡大等を提案された市内中小企業者を対象に、AI 導入・活用に必要な費用等を一部補助します。

本事業は、豊中市 AI 促進補助金交付要綱及び豊中市補助金等交付規則に基づき実施されます。虚偽の報告や補助金受領後の財産の処分など、補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令及び加算金が課されることがあります。

対象者	AI コンシェルジュ派遣事業における AI コンシェルジュから対象事業に該当する事業を提案された市内の中小企業者
補助率	2 分の 1
補助上限額	10 万円
申込期間	令和 8 年 2 月 2 日（月）～ 令和 9 年 1 月 29 日（金） <u>※申込前に AI コンシェルジュ派遣事業を利用し、申込書類について確認を受けた方が対象です。</u>
事業実施期間	交付決定日～令和 9 年 3 月 31 日（水） ※事業実施期間は、事業の効果検証期間を含みます。 導入後、概ね 1 カ月以上は効果検証を行ってください。
その他	・申込みは、1 事業者につき補助金額（交付決定金額）が <u>累計 10 万円に達するまで複数回お申込可能</u> です。 ・対象者は、商工会議所会員企業に限定しません。 ・令和 8 年 2 月から 3 月の間に IT コンシェルジュ派遣事業をご利用いただいた場合、AI コンシェルジュ派遣事業を利用したものとみなし、本要件を満たすものとします。

※1 市内の中小企業者とは、本店又は事業所が豊中市内に所在し、次のいずれかにあてはまる者とします。

- ① 中小企業基本法（昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号）に定める中小企業者
- ② ビジネス的事業運営に取り組む NPO 等（※法人税法上の収益事業を営んでいる者）

- ※2 申込者は、豊中市税を完納している必要があります。
ただし、非課税または免除の場合は納税しているものとみなします。
- ※3 宗教活動及び政治活動を主たる目的とする者、暴力団・暴力団員・暴力団密接関係者、風俗営業を営む者及びその他社会通念上公的補助金を受けることがふさわしくない者は除きます。

3. 補助金の額

次のうちいずれか少ない額を上限とします。(1,000 円未満切り捨て)
①補助対象経費の合計額の 2 分の 1
②10 万円

- ※1 交付決定は、予算の範囲内で行います。
交付決定額は、申込内容を審査のうえ、減額することがあります。
- ※2 実際に交付される補助金の額は、事業実施後の決算額から再度算出し、交付決定額を上限として確定します（精算払いとなります）。

4. 対象経費

(1) 対象となる経費の基本的な考え方

以下の条件をすべて満たしていることが必要となります。

- ① AI コンシェルジュから提案された AI 導入・活用にかかる事業であること
※AI コンシェルジュ派遣事業を実施していない令和 8 年 2 月から 3 月においては、IT コンシェルジュから提案された AI 導入・活用にかかる事業が対象となります。
 - ② 使用目的が補助金実施計画を遂行するためのものであり、導入効果として業務の効率化や生産性向上、販路拡大等が見込まれるものであること
 - ③ 機器導入の場合、原則市内に設置する機器であること
 - ④ 令和 9 年 1 月 29 日までに補助金申込を完了したのち、交付決定日以降に発生（発注）し、令和 9 年 3 月 31 日までに（事業実施期間中に）完了する対象事業に係る経費であること
 - ⑤ 事業実施期間中に経費の支出（「発注」、「納品」、「請求」、「支払い」）がすべて完了し、支払いを確認できる必要な資料がすべてそろっていること
- ※1 対象となる経費は、事業実施期間中に取り組んだものに限られます。
 - ※2 事業実施期間は、事業の効果検証期間を含みます。
 - ※3 補助対象経費により取得した財産（以下、「取得財産」という。）の単価が 10 万円以上の場合、固定資産台帳における償却資産の所有場所を市内に登録し、管理する必要があります。
なお、取得財産の単価が 10 万円未満の場合についても、管理台帳等を作成し、前文に準ずるものとします。
 - ※4 見積書や領収書記載の金額が外貨建ての場合、対象経費として記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は申込時については申込日（実績報告時については支払日）における公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を使用してください。TTM については旧外国為替専門銀行（東京銀行）である、三菱 UFJ 銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引の金融機関の公表仲値を使用することも可能です。換算に使用した TTM は日付及び公表金融機関名が明記されたものを申込時及び実績報告時に提出書類として添付してください。

(2) 対象経費について

	補助対象経費	内容
1	クラウド型システム・ソフトウェア利用料 ※導入することで具体的な業務効率化や生産性向上にどのように寄与したかの説明・報告を求めます。 (例：作業時間の短縮率、品質向上度合いなど、可能な限り定量的データを含めてください。)	<u>経営課題を解決するために新規に導入する</u> AI 関連クラウド型システム・ソフトウェア、AI サービス (SaaS 含む) のライセンス利用料、クラウドサービス利用料です。 ※補助事業実施期間中に導入し、かつ支払いが完了する場合は最大 1 年間分の費用を補助対象とします。 (1 年を超える期間分を一括して支払う場合は、按分にて 1 年分に換算した部分のみが補助対象となります。) ※資料作成や情報検索など、無料版でも対応可能な範囲での利用は、原則として対象外とします。
2	外注費・委託費 ※WEB 制作会社によるホームページ制作の外注など、申込事業者が通常事業として実施している業務の外注・委託については対象外となります。	AI ソフトウェアの導入作業費、AI 搭載したホームページ作成や AI 導入に伴うホームページ改修に係る費用、AI モデル構築に係る費用など、外部に委託する場合に発生する費用等です。 ※外注・委託する業務を通常業務として請負っている事業者への発注に限る。システムサポートや設計を伴わない単純なインストール作業のみは対象となりません。
3	謝金・サポート費	補助事業実施に必要な AI 関連の知見を持つ専門家への謝金、コンサルティング費用、AI 導入後のサポート費用等です。 ※システムサポートや設計を伴わない単純なインストール作業のみは対象となりません。
4	ソフトウェア・機器購入費 (PC・複合機・スマートフォンは除く)	補助対象事業において必要かつ新規に導入し、当該 AI システムに直接かつ専ら使用される AI 関連のソフトウェアや情報システム、並びにハードウェア (例：カメラ、センサーデバイス、ドローンなど) の購入費用です。 ※タブレット端末については、新規に導入する AI システムの用途に供する場合に限り、1 台あたり 2 万円を上限として対象とします。
5	その他市長が必要と認めた経費	—

- ※ 1 消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が認められている事業者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 (交付対象経費に含まれる消費税相当額のうち、消費税法 (昭和 63 年法律第 108 号) の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法 (昭和 25 年法律第 226 号) の規定による地方消費税法の税率を乗じて得た金額の合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。) は補助対象経費から除くものとします。
- ※ 2 補助対象経費に記載のものを除き、機器を維持管理する費用、ホームページのサーバー維持費用等のランニングコストは対象となりません。
- ※ 3 既に導入しているシステム・ソフトウェアの機能向上を伴わない更新、ライセンスの追加は対象

となりません。補助金交付決定日以降に新たに導入するもののみが対象となります。

- ※4 システム・ソフトウェアのライセンス数は最低限の分しか認められません。また、故意に中途解約した場合や契約期間を増した場合は補助対象となりません。
- ※5 広告宣伝費、広告宣伝に類するものは対象となりません。
- ※6 AI コンシェルジュ（令和8年2月から3月まではIT コンシェルジュを含む）から提案された内容より高性能（ハイスペック）な機能かつコストが高い機器であるなど、AI コンシェルジュから提案されていない部分の経費は対象となりません。

《対象経費の参考例》

●クラウド上で提供される AI サービスを導入し、業務効率化や顧客対応の改善を図る

【取り組み事例】

- ・生成 AI ツール（例：ChatGPT Plus, Copilot Pro など）を活用し、営業資料・企画書の作成、情報要約、アイデア出しなどの事務作業を効率化する。
→【対象経費】生成 AI サービス月額利用料、導入サポート費
- ・AI 搭載のデータ分析ツールを活用し、売上データや顧客データの簡易的な分析・可視化、レポート作成などを自動化する。
→【対象経費】AI 搭載データ分析ツール利用料、データ連携設定費用
- ・製造ラインで製品の不良を AI が自動検知し、品質管理を強化する。
→【対象経費】AI 画像認識サービス利用料、産業用カメラ又は特殊センサーデバイス
（※AI システム稼働に直接かつ専ら使用される場合に限る）
- ・ウェブサイトや SNS での問合せ対応を 24 時間自動応答し、顧客満足度を向上させる。
→【対象経費】AI チャットボットサービス利用料、AI サービス導入に伴うウェブサイト改修費用
- ・施設内の巡回監視をクラウド AI サービスと連携するドローンで自動化し、人件費を削減する。
→【対象経費】クラウド型監視 AI サービス利用料、AI 制御ドローン購入費
- ・現場作業員がクラウド上の AI 業務支援アプリをリアルタイムで利用できるようにする。
→【対象経費】クラウド型 AI 業務支援アプリ利用料、タブレット端末購入費
（※AI アプリケーションの実行や AI との連携に直接使用される場合に限る）

●AI システム開発やデータ準備を外部に委託することで、業務の課題解決を図る

【取り組み事例】

- ・自社独自のデータに基づき、特定の業務に特化した AI モデルを外部の専門業者に開発してもらう。
→【対象経費】AI モデルカスタム開発委託費、要件定義・システム選定費用、技術指導・コンサルティング費用
- ・既存の基幹システムや Web サイトに AI 機能を組み込むための開発や API 連携作業を依頼する。
→【対象経費】既存システム連携開発費、AI 導入に伴うウェブサイト改修費用

●AI 機能を内蔵した市販パッケージソフトウェアを導入し、業務効率化や生産性向上を図る

【取り組み事例】

- ・AI を活用し、請求書や領収書の内容を自動で読み取り、会計処理を効率化する。
→【対象経費】AI 搭載会計ソフトウェアのライセンス購入料

5. 申込方法

(1) 提出書類

提出書類
① 豊中市 AI 促進補助金交付申込書（様式第 1-1 号）
② 豊中市 AI 促進補助金実施計画書（様式第 1-2 号）
③ 豊中市 AI 促進補助金予算書（様式第 1-3 号）
④ 豊中市 AI 促進補助金誓約書（様式第 1-4 号）
⑤ 消費税等仕入控除税額確認書（様式第 1-5 号）
⑥ 補助対象経費の明細がわかる見積書等の写し ※WEB 制作事業者ではない事業者からの WEB 制作の見積りや、実施内容に対して過大な金額の見積りである場合など、見積書の内容に疑義がある場合は、内容の確認や相見積りの取得を依頼することがありますので予めご了承ください。 ※見積書に記載の金額が外貨建ての場合は、円への換算レートがわかる書類を添付してください。 （本募集要領 2 ページ 4. 対象経費 ※4 参照）
⑦ 豊中市内に事業所を設置し、事業を開始していることが確認できる書類（写） 例）履歴事項全部証明書（※発行から 3 か月以内のもの） 直近の確定申告書や所得税青色申告決算書、開業届 等
⑧ 「豊中市税に未納のない証明書」 市役所第一庁舎 2 階 税総合窓口（211 番窓口）、新千里出張所 5 番窓口、庄内出張所 2 番窓口のいずれかに来庁して取得してください。（市民税課への郵送請求も可能です。） <u>「市・府民税納税証明書」、「法人市民税納税証明書」ではございませんので、ご注意ください。</u> ※「豊中市税に未納のない証明書」の請求方法等につきましては、以下のリンク先を参照してください。 https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kurashi/moushikomi/soshiki/moushikomi6/nouzeisyoumeisyo.html ※個人事業主の方で、代表者の住所が豊中市外の場合は、当該住所を管轄する市町村が発行する、市町村税に未納がないことの証明書（未納がないことの証明書がない場合、直近年度の市民税の納税証明書）を提出してください。

(2) 申込期間

令和 8 年 2 月 2 日（月）から 先着順で 30 事業者を目安として、予算の上限に達するまで受付します。（受付時間は、土・日曜日、祝日は除く、午前 9 時から午後 5 時まで）
 ただし、上限に達していない場合であっても令和 9 年 1 月 29 日（金）に申込期間を終了します。

(3) 申込方法

上記（1）の提出書類を、豊中市 産業振興課（8. 問合せ・郵送先を参照）まで、持参・郵送・電子メールのいずれかの方法でご提出ください。

※提出された書類の返却には原則応じませんので、事前にコピー等ご対応ください。

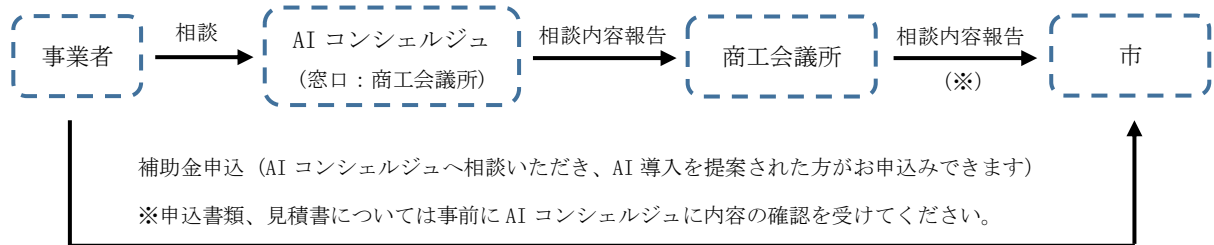
※郵送の場合は、郵便物の追跡が可能なレターパックライト等でご郵送ください。

6. 審査等の流れ

(1) 審査

申込み資格及び申込み内容に関する書類審査を実施します。

＜相談～申込～審査の流れ＞



(※) 市は、原則毎月 15 日に商工会議所から前月分の相談内容や AI コンシェルジュからの意見についての報告を受け、その報告内容を参考に、書類審査を実施します。

そのため、商工会議所から報告を受ける前に、事業者から補助金申込があった場合、申込日から審査結果の通知まで、最長 1 ヶ月半程度、時間を要する場合があります。

(2) 交付決定

AI コンシェルジュからの意見を参考にしうえて、市で計画内容等を審査し、決定します。

(3) 審査結果・公表

審査結果について、書面にて通知します。

審査内容に関するお問合せについては応じられません。あらかじめご了承ください。

(4) 事業の実施・報告

対象事業の交付決定後、令和 9 年 3 月 31 日までに（事業実施期間中に）事業を完了させ、完了後は、令和 8 年 4 月 1 日以降に、速やかに市へ実績報告書等を提出してください。

※ 1 対象となる経費は、交付決定日以降に発生し、令和 9 年 3 月 31 日までに（事業実施期間中に）完了する対象事業に係る経費に限られます。

※ 2 事業実施期間は、事業の効果検証期間（概ね 1 カ月以上）を含みます。

(5) 精算・支払い

補助金は精算払いとなります。対象事業の完了後、別途指定する期日までに、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただきます。実績報告書等を確認させていただき、経費を精査した後、補助金を交付します。

7. 補助事業者の義務

- ① 補助事業期間中、必要に応じて AI コンシェルジュの支援を受けながら、課題解決に向けて取り組んでいただきます。
- ② 補助事業期間中における事業の遂行状況について、適宜、報告を求めることがあります。
- ③ 取得財産については、金額に関わらず、補助金交付の目的たる事業を遂行するために使用するとともに、善良なる管理者の注意をもって適切に管理してください。
 - *取得財産の単価が 10 万円以上の場合、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）の定めに従って適切に管理してください。
 - *取得財産については、取得日から 5 年間（※取得財産の単価が 10 万円以上の場合は前文に定める期間）は、補助金の交付の目的以外に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲渡し、他の物件と交換し、廃棄し、又は債務の担保の用に供してはなりません。
- ④ 補助事業完了後、補助金交付のため、支払いの証拠書類等を添付して実績報告書を提出していただきます。
- ⑤ 事業実施後の効果検証や今後の市施策展開における企画・立案の参考とするためのアンケートへの回答等にご協力をお願いします。
- ⑥ 補助事業の実施状況の確認及び成果の公表のため、市は補助事業者に対し現地調査及び実施状況の聞き取り調査等をする場合があります。この場合において補助事業者は調査及び成果の公表に協力するものとします。
- ⑦ 補助金により導入したシステム等を補助金の対象経費とした期間中に解約や売却した場合は、豊中市 AI 促進補助金交付要綱に基づき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。当該取り消しにかかる補助金が既に交付されている場合は返還対象となりますので、補助金交付後に解約する場合は市に報告してください。

8. 問合せ・郵送先

〒561-8501 豊中市中桜塚 3-1-1
豊中市 産業振興課 （第一庁舎 5 階）
TEL：06-6858-2188
FAX：06-4865-2058
E-mail：sangyoushinkou@city.toyonaka.osaka.jp
開設時間：平日 9 時から 17 時まで（土日祝・年末年始を除く）