

日立市中小企業 AI サービス実証支援事業 募集要領

1 趣旨

物価高騰の状況下において、人手不足や生産性向上等の課題を抱える市内中小企業者が、AI 等のデジタル技術を有するスタートアップ・デジタルソリューション企業との連携により課題解決を図る取組に対し、予算の範囲内において経費を一部補助することで、市内中小企業者の生産性向上及びAI の活用による競争力強化を促進する事業です。

2 募集内容

(1) 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の各要件を全て満たす事業とします。

ア 市内中小企業者がスタートアップと連携して実施する、デジタルソリューションを活用してその効果を検証する事業であること。

※本事業におけるスタートアップは、令和8年3月17日に実施した「オープンイノベーションDAY in Hitachi」に登壇した、株式会社フツパー、株式会社M2X、株式会社スカイディスク、ポッドテック株式会社、株式会社トライエッティング、株式会社Jizai の6社とする。

イ 公序良俗に反する事業ではないこと。

ウ 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（風俗営業店等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する営業内容である場合）ではないこと。

エ 補助事業が国、県、市町村及び産業支援機関等の公的機関又は金融機関等が補助する他の制度（助成金、補助金、委託費等）の補助事業と重複する事業ではないこと。

(2) 補助対象者

本補助金の対象者は、次の各要件を全て満たす者とします。

ア 中小企業等経営強化法第2条第1項各号に該当する法人及び個人事業主

イ 日立市内に主たる事業所を有すること

ウ 茨城県暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに規定する者ではないこと

エ 代表者又は役員に暴力団員及び暴力団員等（茨城県暴力団排除条例第2条第2号及び第3号に規定する暴力団員等）に該当する者がいないこと

(3) 補助金額及び補助率

ア 補助上限額 100万円

イ 補助率 補助対象経費の合計額の2分の1以内

(4) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象者が補助対象事業を実施する際に要する経費のうち、次に掲げるものとします。ただし、消費税及び地方消費税は含まれません。

ア 委託費

イ 外注費

- ウ 専門家謝金
- エ 旅費
- オ 賃貸借料
- カ その他市長が必要と認める経費

(5) 補助対象期間

交付決定の日から令和9年2月1日（月）まで

3 申請手続

(1) 申請方法

以下の申込みフォームより令和8年9月30日（水）午後5時までに申請してください。

【応募 URL】 <https://logoform.jp/form/tDgS/1634628>

(2) 提出書類

申請の際は、以下の各書類を全て提出してください。

- ア 交付申請書
- イ 事業計画書
- ウ 経費に関する見積書等の証憑書類

4 審査

(1) 審査方法

提出された申請書類等に基づき、事務局にて形式要件の適格性確認を行います。また、外部有識者が事務局にて定める審査基準に沿って実現可能性、地域への波及効果等の審査を行います。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、事務局からご連絡します。なお、審査基準や審査の内容に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます。

5 全体スケジュール

項目	時期
申請期限	予算上限に達し次第 または 令和8年9月30日（水）午後5時まで
審査結果（交付決定）通知	審査終了次第
実証実施期間	交付決定の日から令和9年2月1日（月） まで
成果報告会	令和9年1月または2月中

6 留意事項等

本補助事業に申請する事業者（申請者）、補助金の交付決定を受けた事業者（補助事業者）は、以下の条件等を守らなければなりません。

(1) 交付規程等の遵守

補助事業者が「日立市補助金等交付規則」に違反する行為等をした場合には、交付決定取消し、補助金返還、不正内容の公表等を行うことがあります。

補助事業実施期間中に補助対象事業者要件に該当しなくなった場合や、株主又は役員を変更することによりみなし大企業に該当することになった場合等で、辞退・廃止をするべきところその手続きをしない不適當があったものは、事務局において交付決定取消しとします。

(2) 補助事業の計画変更、中止・廃止等に係る事前承認

交付決定を受けた後、補助事業の内容等を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。補助金交付決定を受けた内容に鑑み、応募申請時の計画との乖離や事業実施期間が極端に短くなる場合等、事務局の判断により承認されないことがありますので予めご了承ください。

(3) 遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などへの協力

補助事業者は「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、事務局より、本補助事業の遂行及び収支の状況について報告を求められたときは、速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

本補助事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(4) 補助事業完了後の実績報告等

本補助事業を完了のうえ、その日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業実施期間終了日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を提出しなければなりません。

本事業終了後の補助金交付額確定にあたり、補助対象備品や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該備品等に係る金額は補助対象とはなりません。

(5) 成果報告会への参加

日立市内で実施を予定している本事業の成果報告会に現地参加し、実証内容の発表など、地域事業者への情報発信に協力してください。

(6) 知的財産などの取り扱い

本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金交付額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入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。

7 問い合わせ先（事務局）

日立市 産業経済部 商工振興課 工業振興係

TEL 050-5528-5104

MAIL shoko2@city.hitachi.lg.jp