

令和8年度

中野区経営力強化支援事業補助金

応募要項

次の事業に取り組む中小企業者・個人事業主に対し、経費の一部を補助します。

補助メニュー内容	補助上限額
①販路開拓支援 ビジネスフェア出展にかかる経費（出展料、運搬費、設営費等）を補助します。	①～⑤合計 20万円 （①～④、⑥は補助率1/2、⑤は派遣1回につき1万円）
②多様性への対応支援 多言語化対応、食の多様性にかかる認証制度の取得、店舗のバリアフリー対応にかかる経費等を補助します。	
③子育て環境施設整備支援 子育て世帯の利用を想定した店舗の整備にかかる経費を補助します。	
④創業期の広報力強化支援 ホームページ制作・改修経費、パンフレット・チラシ・動画・DM作成経費、広告掲載経費、販促品・自社製品のパッケージデザイン・会社等のロゴデザイン作成経費、コンサルティング経費、専門家への委託経費等を補助します。（※申請時に創業5年未満の方に限ります。）	
⑤IT・DX対応支援（専門家派遣事業） 中小企業者のIT・DX化を目的とした専門家派遣事業（東京都中小企業振興公社）にかかる経費を補助します。（派遣1回につき1万円）	
⑥IT・DX対応支援（生成AI使用及び導入） 業務効率化を目的とした生成AIの使用及び導入に係る専門家への相談、指導及び助言、研修の受講等を行う事業にかかる経費を補助します。	

申請書類等はこちら↓
 （区ホームページ）



1 補助内容詳細

※以下(1)～(5)の各補助メニューについて、国・都・その他の団体等から補助金等の交付を受ける場合、その交付決定額を差し引いた金額が補助対象経費となります。

(1) 販路開拓支援

新規顧客獲得、企業及び商品の認知度のアップを目的としたビジネスフェア等への出展にかかる経費を補助します。

【対象事業の要件】

- ・ビジネスフェア等が、令和8年度または令和7年度と令和8年度にまたがって開催されたものであること
- ・国内で行われるビジネスフェア、見本市、展示会等であること
- ・国、地方公共団体、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人または公益財団法人が主催または後援するものであること

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・出展料、小間料・備品・附帯設備の使用料及びその設置に要する経費（出展料に含まれるものを除く）・備品及び展示物の搬出入にかかる委託経費 （搬出入の委託を受けた者が道路貨物運送業を営む者である場合に限る）
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・オンライン、海外で行われるビジネスフェア等にかかる経費・出展サポート料 （例：出展に向けた相談会参加やコンサルティングかかる経費）・チラシ、パンフレット、動画作成など広告・印刷にかかる経費・備品の購入経費・自らが搬出入する際にかかる経費 （例：ガソリン代、高速道路料金、駐車場代など）

(2) 多様性への対応支援

外国人や障害のある人などさまざまな利用者を想定した、次の①～③（多言語化対応、食の多様性にかかる認証制度取得、店舗等のバリアフリー対応）に必要な経費等を補助します。

【対象経費・対象外経費】

①多言語化対応

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・企業・商品に関する外国語版資料の翻訳委託経費 （例：自社の新商品・新サービスの企画書など）・ホームページの多言語化、多言語に対応したパンフレット・メニュー・チラシ・看板・案内表示等の制作委託経費 ※2か国語以上の言語で表記されているものが対象 ※全面的に多言語化されているものが対象
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・翻訳サイト・アプリの登録や利用にかかる経費・看板や案内表示等の<u>一部分のみ</u>の多言語化にかかる経費 （例：メニューのタイトル部分だけ日本語と英語とを併記した等）

②食の多様性にかかる認証制度の取得

対象経費	次の認証を新たに取得する際に要する審査、認証料 <ul style="list-style-type: none"> ・ハラール認証機関によるハラール認証 ・ベジタリアン認証機関によるベジタリアン認証 ・ヴィーガン認証機関によるヴィーガン認証 ・コーシャ認証機関によるコーシャ認証 ・その他区長が必要かつ適当と認める認証機関による認証
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・既に取得している認証を継続する際に要する経費 ・登録料・認定ロゴ等の使用料 ・協会への入会金・会員費等 ・研修経費 ・備品の購入及び施設整備にかかる経費 ・メニュー開発経費

③店舗等のバリアフリー対応

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗等の和式トイレの洋式化、ユニバーサルトイレ等にかかる改修経費 ・既存店舗等のバリアフリー設備の設置・改修・購入経費 (例：エレベーター・スロープ・機械式昇降機・手すりの設置及び段差解消にかかる施工経費、開き戸から引き戸・自動ドアへの改修経費、ピクトグラムや点字等を用いた案内サインの設置経費、段差解消スロープ等の物品購入経費等)
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・洋式トイレの新設にかかる経費 ・事務所等、<u>利用者が従業員に限定される</u>和式トイレの洋式化にかかる経費 ・中野区外の事業所にて利用するものにかかる経費 ・便座の取り替え工事にかかる経費 (例：洋式トイレ便座のウォシュレット機能付き便座への変更) <ul style="list-style-type: none"> ・事務所等、<u>利用者が従業員に限定される</u>場所のバリアフリー化にかかる経費

※従業員用設備の整備にかかる経費については、「中野区人材確保総合支援事業補助金」をご活用ください。

(3) 子育て環境施設整備支援

子育て世帯の利用を想定した店舗の整備・備品購入にかかる経費を補助します。

【対象経費・対象外経費】

対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども用トイレの設置・改修費 ・おむつ替えスペースの設置・改修経費 ・トイレへのベビーキープ、補助便座の設置・改修経費 ・授乳スペース、キッズスペースの設置・改修経費 ・授乳スペースに設置する机、椅子、パーテーションの購入経費 ・ベビーベッド、ベビーサークルの購入経費 ・店舗等で使用する子ども用の机、椅子の購入経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・絵本やおもちゃなど店舗外への持ち出しが容易なもの ・電気ケトルなど汎用性の高い家電製品など

(4) 創業期の広報力強化支援

創業期の広報力強化を目的として、次の①～⑥（ホームページ制作委託、パンフレット・チラシ・動画・DM作成、広告掲載、販促品・ロゴデザイン等作成、コンサルティング委託、専門家への委託）にかかる経費等を補助します。（※申請時点で創業5年未満の方に限る）

【対象経費・対象外経費】

①ホームページ制作委託経費

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・自社のホームページの新規開設、改修にかかる経費・ランディングページの新規作成、改修にかかる経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・パソコン・タブレット・ソフトウェア等設備購入経費・ドメイン維持経費、サーバー維持経費、通信経費・作成するWebページが、他の者が主催するサイトの一部となるもの

②パンフレット、チラシ、DM作成経費

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・パンフレット、チラシ、DMの作成に要する印刷経費やデザイン委託経費・動画の新規制作にかかる委託経費 ※動画は、企業の紹介や販路拡大に資する内容等であること
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・パンフレット、チラシ、DMにかかる郵送経費・既存動画のリニューアル（修正）にかかる経費・自主制作の動画にかかる経費・経営者等の半生記や自叙伝に類する動画を作成する経費

③広告掲載経費

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・新聞、雑誌、インターネット等の広告掲載経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・飲食店や美容院等の予約サイトへの掲載経費、維持経費

④販促品、ロゴデザイン等作成経費

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・販促品の作成経費（単価上限は税込200円まで）・広報や宣伝のために購入した販促用ノベルティにかかる経費・自社の製品・製品パッケージのデザイン委託経費・会社や店舗のロゴデザインの制作委託経費
対象外経費	<ul style="list-style-type: none">・販促品単価が税込200円を超えるもの・店舗の一部となるもの（看板等）・名刺作成にかかる経費・成果品に会社名の記載がない等、明確に判断ができないもの・試作品の製作など、開発を主要目的としたもの

⑤コンサルティング委託経費

対象経費	<ul style="list-style-type: none">・①～④の取組に伴い発生するコンサルティング経費・訴求力を高める広報のためのコンサルティング経費 （訴求力を高める広報の例：運用型広告、SEO対策など）
------	---

⑥専門家への委託経費

対象経費	・ 広報関係をテーマにした専門家派遣事業（東京都中小企業振興公社に限る）にかかる利用料金 ※同一年度内に最大8回まで。1回につき10,000円。 ※複数テーマで利用した場合は、広報関係のテーマにかかる回のみが対象。
------	---

(5) IT・DX対応支援（専門家派遣事業）

専門家派遣事業（東京都中小企業振興公社に限る）において、IT・DXをテーマにした相談を行う場合に、利用料金の一部を補助します。

【対象経費・対象外経費】

対象経費	IT・DXをテーマにした専門家派遣事業（東京都中小企業振興公社に限る）にかかる利用料金 ※同一年度内に最大8回まで。1回につき10,000円。 ※複数テーマを利用した場合は、IT・DX関係のテーマにかかる回のみが対象。
対象外経費	・ 専門家派遣事業（東京都中小企業振興公社）の相談後の取組にかかる経費 ・ 民間コンサルティング事業者への委託経費

(6) IT・DX対応支援（生成AI使用及び導入）

業務効率化を目的とした生成AIの使用及び導入に係る専門家への相談、指導及び助言、研修の受講等を行う事業にかかる経費を補助します。申請は各事業者1回までになります。今年度、交付決定を受けた場合、次年度に同じメニューでの申請はできません。

【対象経費・対象外経費】

対象経費	生成AIの使用に係る経費※、生成AIの導入に係る専門家のコンサルティング経費、生成AIの活用方法に関する研修の受講料 ※補助対象期間内に支払われ、かつ利用されたものに限る
対象外経費	生成AIが装備されたPC等の購入費用、業務効率化を目的としない生成AIの使用料、生成AIを除くIT・DXの導入経費、申請事業者以外が使用者となる生成AIの使用料

2 対象事業者

【対象事業者】

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める中小企業者

(1) 法人の場合

- ・ 主たる事業所または本店の所在地が中野区内にあること※
- ・ 法人住民税を滞納していないこと

(2) 個人の場合

- ・ 主たる事業所が中野区内にあること※
- ・ 特別区民税・都民税を滞納していないこと

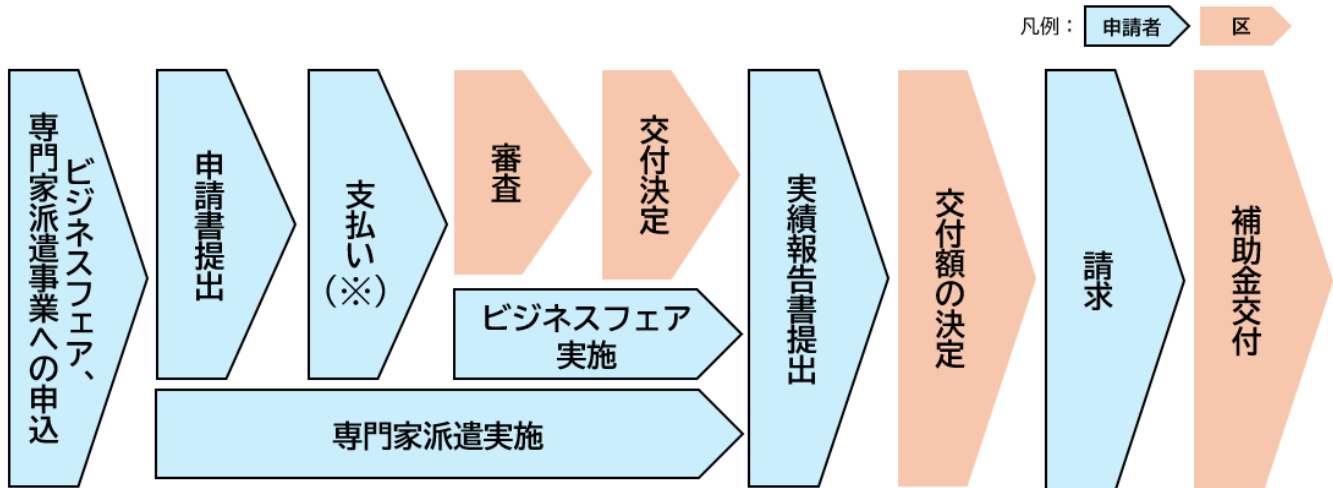
※提出資料により、主たる事業所が中野区内と確認できない場合、別途資料の提出を求める場合があります。

【対象外事業者】

- ・ 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）に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの
- ・ 中野区暴力団排除条例（平成24年条例第27号）第2条第3号に規定する暴力団関係者
- ・ 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定されない事業者（NPO、一般社団法人、医療法人等）

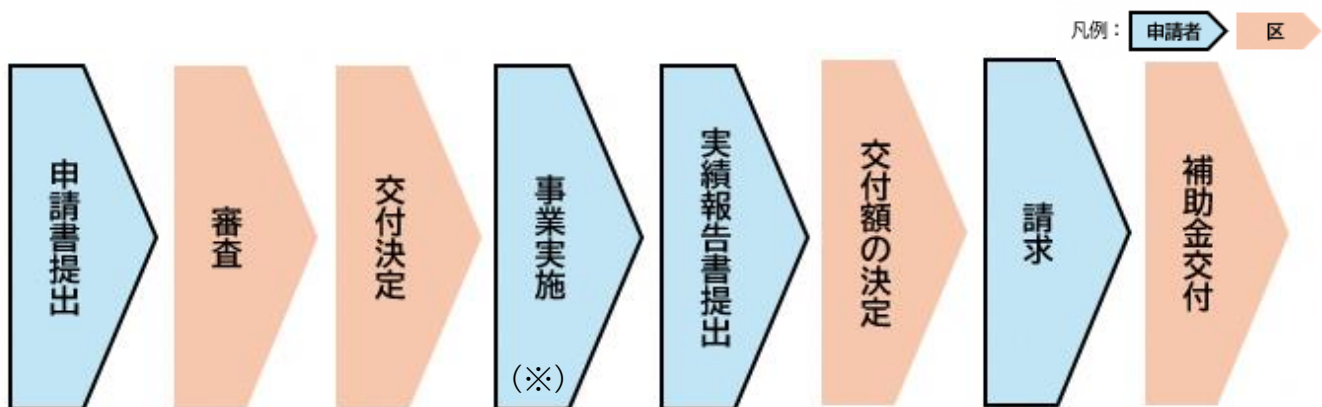
3 申請から補助金交付までの基本的な流れ

(1) ①販路開拓支援、④創業期の広報力強化支援（専門家への委託経費のみ）、⑤ I T・D X対応支援（専門家派遣事業）について



- ・ビジネスフェア等への出展経費
→ビジネスフェアへの申込後、出展開始日前までに申請
- ・東京都中小企業振興公社の専門家派遣事業にかかる経費
→申込後、東京都中小企業振興公社から発行される「専門家派遣事業に係る派遣決定通知書兼請求書」の発行日から1ヵ月以内に申請

(2) ②多様性への対応支援、③子育て環境施設整備支援、④創業期の広報力強化支援（専門家への委託経費以外）⑥ I T・D X対応支援（生成A I使用及び導入）について



※事業実施…契約、商品等の発注、経費の支払いのいずれかを指します。

※ただし、⑥ I T・D X対応支援（生成A I使用及び導入）の生成A Iの使用については、交付決定日以降の使用料について、すでに支払われている分については補助対象（日割計算）とする。また、次年度の期間までの支払われた使用料については、今年度分の使用料（日割計算）を補助対象とする。

4 申請期間・申請方法等

(1) 申請期間（変更申請を含む）

令和8年4月1日（水）から令和9年1月31日（日）まで

※予算の上限に達した時点で申請の受付を終了します。

(2) 補助対象期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※令和9年3月31日（水）までに支払い及び事業実施が完了する事業が対象になります。

※交付決定前に支払われた経費は対象になりません。（1 補助内容詳細の(1)販路開拓支援、(3)広報力強化支援のうち公社の専門家派遣にかかる経費、(5) I T・D X対応支援（専門家派遣事業）を除く。）

(3) 申請方法及び必要書類

「別表1 申請書類一覧」をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、中野区ホームページに掲載の申請フォームより、ご提出ください。

※申請できる補助メニューの数に上限はありません。複数の補助メニューについて、1枚の申請書で申請することも可能です。なお、同一の補助メニューの申請は、年度内1回限りです。

(4) 令和8年度における事後申請の特例について

販路開拓支援について、令和8年5月31日(日)までに開催されたビジネスフェアに出展した場合、令和8年5月31日(日)まで事後申請を受け付けます。必ず期限内に申請をお願いします。

5 申請内容の審査及び結果の通知

提出いただいた書類をもとに審査を行い、「交付決定通知書」、または「不交付決定通知書」を郵送します。

※申請から交付決定までは、1週間～2週間程度かかります。

6 実績報告期間及び実績報告方法

(1) 実績報告期間

事業実施後から令和9年4月8日(木)まで

※支払い及び事業実施は、令和9年3月31日(水)までに完了してください。

(2) 申請方法及び必要書類

「別表2 実績報告書一覧」をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、中野区ホームページに掲載の申請用フォーム(Logoフォーム)より、ご提出ください。

7 交付額の確定及び補助金の支払い

(1) 交付額の確定について

実績報告時にご提出いただいた書類をもとに審査を行った後、「補助金額確定通知書」を郵送します。

(2) 補助金の支払い

上記(1)にて確定した金額を、「請求書兼口座振替依頼書」に記載の指定口座に振込みます。

※請求から支払いまでは、1か月半～2か月程度かかります。

8 申請内容に変更が生じた場合

申請する補助メニュー等に変更が生じる場合、「別表1 申請書類一覧」の<変更申請>の項目をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、区ホームページに掲載の申請用フォーム(Logoフォーム)より、ご提出ください。なお、増額を伴う変更は認められません。

9 区内事業者の活用促進

事業実施の際には、可能な限り中野区内の事業者をご活用いただきますようお願いいたします。

10 提出先・問合せ先

中野区 区民部 産業振興課 中小企業支援係

〒164-8501 中野区中野4-11-19

TEL：03-3228-8729 FAX：03-3228-5456

E-mail：sangyosinko@city.tokyo-nakano.lg.jp

【別表1】申請書類一覧

<全補助メニュー共通>

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主	備考
<input type="checkbox"/>	交付申請書【第1号様式】	○	○	
<input type="checkbox"/>	事業実施内容説明書（交付申請用） 【区指定様式】	○	○	
<input type="checkbox"/>	金額の根拠が分かる見積書、注文書等	○	○	金額が分かれば、HPの写し
<input type="checkbox"/>	経費別明細書【区指定様式】	○	○	
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書《法務局発行》	○	—	申請日から3か月以内 に取得したもの
<input type="checkbox"/>	法人住民税納税証明書（最新年度分） 《都税事務所発行》	○	—	次のいずれかに該当する 場合は「事業開始等申告書 提出済証明書」等を代わり にご提出ください ・本社所在地が区外である 事業所で、中野区内住所で の納税証明書が提出でき ない場合 ・新規に法人または事業を 設立した直後で納税証明 書を発行できない場合
<input type="checkbox"/>	以下のいずれか ・青色申告決算書（令和7年分） ・収支内訳書の写し ・開業届の写し ※創業期の広報力強化支援を申請する 場合は、必ず開業届の写しをご提出 ください。	—	○	・電子申告の場合は e-Tax からダウンロードした「受 信通知（メール詳細）」と、 「青色申告決算書」または 「収支内訳書」もしくは「開 業届」 ※上記で中野区での営業実 態が確認できない場合は、 主たる営業所が中野区内で あることが確認できる書類 をご提出ください。 （例：住民票の写し、許認可 証の写し等）
<input type="checkbox"/>	住民税納税証明書または非課税証明書 （最新年度分）《中野区役所税務課発行》	—	○	

※ 令和8年度の事後申請の特例（令和8年5月31日（日）までに実施した事業が対象）の場合は、金額の根拠が分かる見積書、注文書等の代わりに、補助対象経費を支出したことが確認できる領収書等（請求書と支払い画面のコピー等、その他支払いを証明できる書類でも可）をご提出ください

<補助メニューごと>

申請者 チェック欄	補助メニュー		必要書類	備考
<input type="checkbox"/>	販路開拓支援		ビジネスフェアの主催、後援がわかる資料	ビジネスフェアのホームページ URL やパンフレット等
<input type="checkbox"/>	多様性への 対応支援	多言語化対応	取組内容が分かる資料	委託予定の内容がわかる資料
<input type="checkbox"/>		食の多様性にかかる認証制度の取得		認証制度のホームページ URL やパンフレット等
<input type="checkbox"/>		店舗等の環境整備		工事・作業等の内容が分かるもの
<input type="checkbox"/>	子育て環境支援施設整備			工事・作業等の内容が分かるもの
<input type="checkbox"/>	創業期の広報 力強化支援	ホームページ制作委託経費		委託予定の内容がわかるもの
<input type="checkbox"/>		パンフレット、チラシ、動画、DM 作成経費		作成予定物が分かるもの
<input type="checkbox"/>		広告掲載経費		広告を行う製品等の概要及び広告の方法が分かるもの
<input type="checkbox"/>		販促品、ロゴデザイン等作成経費		作成予定物が分かる資料
<input type="checkbox"/>		コンサルティング経費		相談予定のテーマや内容が分かるもの
<input type="checkbox"/>		専門家への委託経費		東京都中小企業振興公社から発行される「専門家派遣事業に係る派遣決定通知書兼請求書」
<input type="checkbox"/>	IT・DX対応支援（専門家派遣事業）			東京都中小企業振興公社から発行される「専門家派遣事業に係る派遣決定通知書兼請求書」
<input type="checkbox"/>	IT・DX対応支援（生成AI使用及び導入）		不要（「事業実施内容説明書（交付申請用）」に事業を実施するに当たっての展望や期待することなどをご記載ください。）	

<変更申請>

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主
<input type="checkbox"/>	変更等申請書【第4号様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	事業実施内容説明書（交付申請用）【区指定様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	経費別明細書【区指定様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	金額の根拠が分かる見積書、注文書等	○	○

【別表2】実績報告書類一覧

<全メニュー共通>

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主
<input type="checkbox"/>	実績報告書【第6号様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	事業実施内容説明書（実績報告用）【区指定様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	請求書兼口座振替依頼書【区指定様式】	○	○
<input type="checkbox"/>	補助対象経費を支出したことが確認できる書類 （領収書や請求書、支払い画面のコピーなど、支払いを証明できる書類）	○	○

<補助メニューごと>

申請者 チェック欄	補助メニュー	必要書類
<input type="checkbox"/>	販路開拓支援	なし
<input type="checkbox"/>	多様性への対応支援	多言語化対応 ・購入、作成した物品等が分かる資料
<input type="checkbox"/>		食の多様性にかかる認証制度の取得 ・認証を受けたことが分かる資料
<input type="checkbox"/>		店舗等の環境整備 ・整備した設備や工事の実施状況が分かる資料
<input type="checkbox"/>	子育て環境支援施設整備	・整備した設備や工事の実施状況が分かる資料
<input type="checkbox"/>	創業期の広報力強化支援	ホームページ制作委託経費 ・作成したホームページの URL ・委託内容が分かる契約書等の写し
<input type="checkbox"/>		パンフレット、チラシ、動画、DM 作成経費 ・購入、作成した物品や動画等が分かる資料
<input type="checkbox"/>		広告掲載経費 ・掲載した広告の内容が分かる資料
<input type="checkbox"/>		販促品、ロゴデザイン等作成経費 ・購入・作成した物品等の写真 ・作成委託内容が分かる契約書等の写し
<input type="checkbox"/>		コンサルティング経費 ・コンサルティング事業者が作成した実施報告書や成果物等のコピー
<input type="checkbox"/>		専門家への委託経費 ・専門家派遣事業を受けた内容及び今後の対応等に関する報告書の写し（利用者が公社に提出するもの）
<input type="checkbox"/>	IT・DX対応支援（専門家派遣事業）	・専門家派遣事業を受けた内容及び今後の対応等に関する報告書の写し（利用者が公社に提出するもの）
<input type="checkbox"/>	IT・DX対応支援（生成AI使用及び導入）	・（生成AIの使用の場合）不要 ・（生成AI導入に係るコンサルティングの場合）コンサルタントによる助言やコンサル内容などが分かる報告書 ・（生成AI導入に係るセミナーの場合）不要 ※事業実施内容説明書（実績報告用）に今回の事業を実施しての成果や今後の展望についてご記載ください。