

各都道府県情報政策担当部長 様  
各市区町村情報政策担当部長 様

地方公共団体情報システム機構  
管理部長  
( 公 印 省 略 )

令和 7 年度におけるデジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）の交付申請について

平素から当機構の業務の推進に当たり、格別の御高配を賜り厚く御礼申し上げます。

令和 7 年度のデジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）の交付申請について、デジタル基盤改革支援補助金取扱要領（令和 3 年 4 月 30 日、以下「取扱要領」という。）第 4 条に基づき、下記のとおり通知します。

なお、本内容については、総務省自治行政局住民制度課デジタル基盤推進室とも協議済であることを申し添えます。

記

1 交付申請の受付期間及び交付決定通知の送付時期

- (1) 令和 7 年 4 月 1 日から同年 4 月 30 日の間に事業着手する場合（複数年契約の次年度事業含む。）

本通知の日から次の日までです。受付期間内に受理した申請は、令和 7 年 3 月下旬に交付決定通知書を送付します。なお、受付期間内の申請のうち、令和 7 年 5 月 1 日以降に事業着手予定の申請は、令和 7 年 4 月以降に交付決定通知を送付する場合がありますのであらかじめ、ご了承ください。

① 全ての事業者から J-LIS 指定見積書を取得した場合：令和 7 年 2 月 3 日

② ①以外の場合：令和 7 年 1 月 20 日

※ 2 (1) ウ (イ) の事業者任意見積書を取得した場合は①に該当。

- (2) (1) 以外の場合

本通知の日から令和 7 年 10 月 31 日までです。受付期間内に受理した申請は、受理から次の期間までに交付決定通知書を送付します。交付決定前の契約締結は、補助金の交付対象とならないため、事業計画に余裕のある申請をお願いします。

なお、受付期間を過ぎて当初申請又は、事業追加に係る変更承認申請を提出する場合は、申請期限までに事前にご連絡いただければ、手続期間を含め年度内の事業完了を確認し、可能な範囲で対応いたします。

① 全ての事業者から J-LIS 指定見積書を取得した場合：半月程度

② ①以外の場合：1 ヶ月程度

※ 2 (1) ウ (イ) の事業者任意見積書を取得した場合は①該当。

2 交付申請等書類

- (1) 当初交付申請時

交付申請時に必要な書類は次のとおりです。補助金の交付申請は、単年度単位になります（システム又は作業単位ではありません）。当該年度に必要な経費をまとめて交付申請してください。必要書類の作成に当たっては「地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業申請書類作成の手引」（別添 1-1）をご確認ください。

ア 交付申請書（様式第 1 号）、事業計画書及び提出前確認シート（別添 2-1）

交付申請書、事業計画書及び提出前確認シートは、1 つのファイルに統合していますので、ご確認の上必要事項を記載してください。

## イ 見積書

J-LIS 指定見積書(別添 3-1)又は、事業者様式の見積書を事業者から取得してください。事業者が J-LIS 指定見積書で見積書を作成する場合の手引(別添 1-2)を作成しましたので、事業者へ依頼する際にお渡しください。

## ウ 必要に応じて次の書類

ア及びイのほか、必要に応じ次の書類を提出してください。なお、令和 6 年度以前に提出し、その後、内容に変更がない場合は、提出不要です。

### (ア) 疎明資料(別添 4-1)

「デジタル基盤改革支援補助金(地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業)に関する Q&A(第 6 版)」(令和 6 年 3 月 5 日一部改正)の「3. 自治体クラウド等について」A3、同 A6、「5. 補助対象経費」A10、同 A11 及び同 A15 のいずれかに該当する場合は、該当する内容に応じて、必要となる疎明資料を提出してください。

### (イ) 補助対象経費 F にかかる見積書

- ①新たに短期間の契約更改が必要な理由の疎明資料の場合は、事業者任意様式による短期間契約及び長期間契約の見積書
- ②リース残債等の発生を伴う契約更改が必要な理由の疎明資料の場合は、事業者任意様式によるリース残債に関する見積書

### (ウ) 経費比較シート

ガバメントクラウド以外の環境を使用する場合は、「ガバメントクラウド投資対効果の試算について」(令和 4 年 9 月デジタル庁)の「経費比較シート.xlsx」を提出してください。

### (エ) 予算書

ゼロ債務負担行為により令和 7 年度の経費が 0 円の場合は、予算書を提出してください。なお、本補助金は、令和 8 年 3 月 31 日までとなっているところ、申請時点において特定移行支援システム(仮称)と認定されたものに限って、例外的に複数年契約に係る申請をすることができます。

### (オ) システム構成図

事業者任意様式の見積書を取得した団体で、次のいずれかの条件に該当する場合、システム構成図を提出してください。

- ①補助対象経費区分 C に係る作業概要項目を申請する場合
- ②ガバメントクラウド以外のクラウド環境を使用する場合

## (2) 変更承認申請時

交付決定通知を受けた事業に変更等が生じる場合は、取扱要領第 7 条に基づき、変更承認申請書(様式第 4 号)の提出が必要となります。必要な提出書類は、2(1)と同じであるため、変更承認申請書は、交付決定後の 2(1)アのファイルの内容を修正し提出してください。

なお、取扱要領上は変更承認申請書の提出が不要である事業費の 20%以内の額の減額及び入札(随意契約含む。)による減額について、補助基準額に対する交付決定額の状況を確認するため、変更承認申請書及び事業計画書の提出が必要となる事案がある場合は、併せて、事業計画書へ反映するとともに、反映した金額の根拠となる契約書の写しの提出をお願いします。

## (3) 実績報告時

取扱要領第 10 条に基づき、事業完了日(自治体の検収又は検査の合格日)から起算して 1 か月を経過した日又は令和 8 年 4 月 5 日のいずれか早い日までに、実績報告書類一式の提出が必要となります。したがって、事業計画は、実績報告書の提出期限を考慮し設定するようお願いします。

なお、現時点で予定している実績報告書類は次のとおりです。交付決定した自治体には改めて通知します。

ア 実績報告書(様式第 8 号)及び事業報告書

イ 契約書のうち、契約日、契約金額

ウ 自治体の検収又は検収の完了日が分かる書類の写し

## エ 委託先からの請求書の写し

### 3 提出方法

次の宛先及び件名で、メールにて提出してください。

①提出先メールアドレス：[clstand@j-lis.go.jp](mailto:clstand@j-lis.go.jp)

※ 提出先誤りの際は、正確な送付先への再送付を依頼する場合がありますため、交付決定が遅れてしまう可能性があります。

②メール件名

【6桁の団体コード\_都道府市区町村名】標準化・共通化\_●●

※ ●●の部分は、申請、変更承認申請、実績報告のいずれかを記載してください。

例：交付申請の場合

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請

③ファイル名

・交付申請の場合

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請①交付申請書・事業計画書

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請②見積書頭紙※1

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請②指定見積書内訳（事業者名）※1

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請②事業者任意見積書（事業者名）※2

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請③疎明資料

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請④経費比較シート

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請⑤予算書

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_申請⑥システム構成図※3

・変更承認申請の場合

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請①交付申請書・事業計画書

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請②見積書頭紙※1

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請②指定見積書内訳（事業者名）※1

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請②事業者任意見積書（事業者名）※2

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請③疎明資料

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請④経費比較シート

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請⑤予算書

【888888\_〇県△町】標準化・共通化\_変更申請⑥システム構成図※3

※1：J-LIS 指定見積書内訳を取得された場合の命名規則

※2：事業者任意様式の見積書を取得された場合の命名規則

※3：全事業者から J-LIS 指定見積書を取得した場合は、提出は不要です。

④添付ファイル形式

別添 2-1 の交付申請書（変更承認申請書）・事業計画書、別添 3-1 の J-LIS 指定見積書内訳、別添 4-1 の疎明資料については、ファイル形式を変更せず、Excel のままご提出ください。

※提出の際は、必ず、事業計画書又は事業報告書「担当者連絡先」に記載のメールアドレスから送付してください。

### 4 その他

(1) 令和7年度に申請する補助対象経費が現行の補助上限額を超える場合であっても、超える分の補助対象経費を含め事業計画書の事業費内訳に計上し、申請をお願いします。

今後、デジタル庁及び総務省において「地方公共団体情報システム標準化基本方針」の改訂が検討されており、当該改訂を踏まえた Q&A 等の改正については、別途お知らせさせていただきます。

(3) 質問の送付先は次のとおりです。

① 申請書類の記入方法及び提出方法に関する質問

[clstand-support@j-lis.go.jp](mailto:clstand-support@j-lis.go.jp)

※質問と併せて申請書類を提出された場合、その申請書類は受付されませんので、ご留意

ください。

② ①以外の標準化・共通化事業に関する質問

総務省において運用している標準化PMOツールへお問い合わせください。

(4) 申請様式、補助金に関するQ & A 及びFAQ

当機構のホームページに掲載しています。各自治体で管理されている ID 及びパスワードが必要となります。詳しくは、各自治体の情報システム担当にご確認ください。

当機構ホームページの「地方公共団体限定資料」URL

<https://www.j-lis.go.jp/service/limited/digital/hojokin/>

5. 別添一覧

別添 1-1 標準化・共通化に係る事業申請書類作成の手引

別添 1-2 標準化・共通化に係る J-LIS 指定見積書内訳作成の手引【事業者送付用】

別添 2-1 交付申請書（変更承認申請書）・事業計画書

別添 2-2 補助対象・対象外経費概要一覧表

別添 3-1 J-LIS 指定見積書内訳

別添 3-2 J-LIS 指定見積書内訳（記載例）

別添 4-1 疎明資料

別添 4-2 疎明資料（記載例）

別添 4-3 疎明資料対応表

別添 5-1 J-LIS 指定見積書に対する質問対応案

以上

担 当：地方公共団体情報システム機構管理部 標準化・共通化担当  
質問専用メールアドレス：clstand-support@j-lis.go.jp