

## 申請前確認書

公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という。)が実施する生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成事業(以下、「本事業」という。)は助成事業であることを理解し、申請するにあたり、下記の記載に偽りがないことを確認します。

## 記

1	公社が実施する「生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業」におけるデジタル技術アドバイザーによる支援を受け、「デジタル技術アドバイザーによる提案書」の内容に基づき、機器・システム等の導入を検討しています。	はい																														
2	東京都内の中小企業者等(会社・個人事業主・中小企業団体)に該当します(募集要項3頁記載)。	はい																														
3	本事業には審査があり、審査において一定の時間を要すること(募集要項7頁記載)、審査の結果によって不採択となる場合があること、交付決定時の助成予定額が申請額から減額となる可能性があること(募集要項20頁記載)を理解しました。	はい																														
4	本事業は「給付金」、「一時支援金」、「協力金」や「融資」とは異なり、交付決定後の助成対象期間において、事業を実施(申請者による契約、導入、支払い等)し、完了検査を経て、認められた金額のみ後払いで交付されること、助成予定額の全額または一部が支払われない可能性があること(募集要項23頁)を理解しました。	はい																														
5	この申請手続きは、下図の①です。今後、②～⑩までの手続きがあることを理解しました。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>実施者</td> <td>申請者</td> <td>公社</td> <td>公社</td> <td>申請者</td> <td>申請者</td> <td>公社</td> <td>公社</td> <td>申請者</td> <td>公社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>①</td> <td>② ③</td> <td>④</td> <td>⑤</td> <td>⑥</td> <td>⑦</td> <td>⑧</td> <td>⑨</td> <td>⑩</td> </tr> <tr> <td>内容</td> <td>交付申請</td> <td>書類審査</td> <td>交付決定</td> <td>取組実施</td> <td>実績報告</td> <td>完了検査</td> <td>助成金額確定</td> <td>助成金請求</td> <td>助成金交付</td> </tr> </table>	実施者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社		①	② ③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	内容	交付申請	書類審査	交付決定	取組実施	実績報告	完了検査	助成金額確定	助成金請求	助成金交付	はい
実施者	申請者	公社	公社	申請者	申請者	公社	公社	申請者	公社																							
	①	② ③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩																							
内容	交付申請	書類審査	交付決定	取組実施	実績報告	完了検査	助成金額確定	助成金請求	助成金交付																							
6	申請内容は次のア、イ、ウのいずれにも該当するものです(募集要項2頁記載)。 ア デジタル技術を活用した新たな取組であること イ 将来にわたり継続的に自社業務の生産性の向上を図る取組であること ウ 公社が実施する「生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業」のデジタル技術アドバイザー派遣において、アドバイザーが課題解決のために必要と認めた取組であること	はい																														
7	本事業の助成対象経費の内容(募集要項8～13頁目)を確認の上、申請します。	はい																														
8	申請する助成対象経費(税抜)は60万円以上です。 (小規模企業者の場合は45万円以上、賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者の場合は40万円以上)	はい																														
9	「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態ではありません。 また、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態ではありません。	はい																														
10	過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていません。	はい																														
11	事業実施に当たっては、必要な許認可を取得しており、関連法令を遵守しています。	はい																														
12	デジタル技術を導入するために、助成対象期間に契約、実施、支払いする必要最小限の経費について申請します。	はい																														
13	東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていません。	はい																														
14	親族、子会社、グループ企業、関連法人(資本関係のある法人、役員及び従業員を兼任している法人、代表者の親族(三親等以内)が経営する法人など)、代表者の親族との取引は含まれていません。	はい																														
15	公社・国・都道府県・区市町村等から、本助成金と同一内容(経費)への重複助成・補助を過去に受けたことはありません。また、今後においても重複助成・補助は受けません。	はい																														
16	公社職員等による審査に協力します。	はい																														
17	本事業の募集要項の記載内容を理解し、申請書に虚偽の記載がないことを誓約します。 また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、公社の指示に従います。	はい																														
18	契約・実施・支払はすべて申請事業者が行います。取組の中で取得する物品・支出する経費等はすべて申請事業者へ帰属し、財産等については当社の固定資産として計上するなど関連法令に基づき適切に会計処理します。	はい																														
19	備考( )																															

上記の要件をすべて確認し、承諾しました。

承諾日 令和 X 年 XX 月 XX 日

名称 株式会社XXXX

代表者 XX XX

実印

※実印は郵送提出の場合必須

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

## 記入見本

本店登記 〒XXX-XXXX  
所在地 東京都 XXX区XXXX

※個人事業主の方は納税地を記載してください

都内登記 〒 -  
所在地

※本店が都外の場合のみ記載してください

申請日 令和XX年XX月XX日

フリガナ カブシキガイシャXXXX  
会社名 (商号) 株式会社XXXX代表者 代表取締役  
役職フリガナ XX XX  
代表者 氏名 XX XX

実印

※実印は郵送提出の場合必須

※後日、助成金請求時に印鑑証明をご提出いただきます

生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成金  
交付申請書

記載のとおり、必要書類を添えて、助成金の交付を申請します。

## 1 申請目的とテーマ (30~40字程度)

例：生産性の向上のための〇〇導入による、XX業務の効率化。/〇〇導入による、XX業務の自動化。/〇〇業務へのXX活用による生産性向上

AI-OCR (ソフトウェア)、RPA (クラウド) 導入による、受発注業務の効率化

## 2 申請者区分 (いずれかを選択してください)

<input type="radio"/>	中小企業者等(助成率1/2)
<input type="radio"/>	小規模企業者等(助成率2/3)

【賃金引上げ計画を掲げ申請する場合は、左記区分にくわえ下記に○をつけてください】

<input type="radio"/>	賃金引上げ計画を掲げ申請する事業者 (中小企業・小規模企業者問わず助成率3/4)
-----------------------	---

※左記2つの区分にて申請する場合の提出書類に加え、賃金引上げ計画の提出が必要です。

## 3 申請者の概要

連絡先 所在地	〒 XXX-XXXX	東京都 XXXXX XXXXXXXX		
TEL	03-XXXX-XXXX	E-mail ○○○○@xxxxxx		
連絡 担当者	フリガナ	○○○ ○○○	部署	XXXX部 ○○課
	氏名	○○○ ○○○	役職	◆◆部長
業種※	大分類	E 製造業	中分類 (番号・名称)	01 食料品製造業
資本金 (法人のみ)	XXX 万円	従業員数	XX 人	
事業実施 場所	事業所名	東京本社	〒 XXX-XXXX	東京都 XXXXX XXXXXXXX
	事業所名	XX工場	〒 XXX-XXXX	千葉県 XXXXX XXXXXXXX
	事業所名		〒	
本事業に おける連 絡先	役職・氏名	○○部長 XXXXX	部署名	XXXX部 ○○課
	所在地	〒 XXX-XXXX	東京都 XXXXX XXXXXXXX	
	TEL	03-XXXX-XXXX	E-mail	○○○○@xxxxxx
会社の 事業概要	○○○、△△△の製造・販売			

※業種の分類は、募集要項「日本標準産業分類表」を参照してください

申請書は表紙以外に1~13までのシートに分かれています。  
内容をすべてご確認のうえ、申請書を作成ください。

### 3 申請者の概要

**他の補助金・助成金申請状況** 直近のものから順に記載してください。給付金・協力金は含みません。

年度	申請先	事業名	助成金額（千円）	本申請との経費の重複	進捗状況
				選択してください	選択してください
				選択してください	選択してください
				選択してください	選択してください

※同一事業で複数の助成金の交付を受けることはできません

【本助成事業に類似した補助金・助成金の例】

- ・躍進的な事業推進のための設備投資支援事業(公社)
- ・新事業展開のための設備投資支援事業（公社）
- ・テレワーク促進助成金（都）
- ・IT導入補助金（国）
- ・原油価格高騰等対策支援事業（公社）
- ・一時支援金等受給者向けデジタル技術活用支援事業(公社)
- ・一時支援金等受給者向け販路開拓チャレンジ助成事業（公社）
- ・アドバイザーを活用した観光事業者支援事業補助金（都）
- ・ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（国）

#### 取締役名簿(申請日現在)

役員名簿		現住所	役職名	役員名簿		現住所	役職名
1	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	代表取締役 社長	5			
2	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	取締役専 務	6			
3	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	取締役工 場長	7			
4				8			

・8名を超える場合はみ右欄へご記入下さい。  
 ・履歴事項全部証明書(登記簿謄本)と異なる場合は、その理由を右欄へ記載下さい

#### 株主名簿(申請日現在) 持ち株比率70%以上となるまで株主名を原則列挙下さい

株主氏名		現住所	役職	持ち株数	持ち株比率	大企業に 該当
1	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	代表取締役 社長	1000 株	76.92%	
2	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	取締役専 務	150 株	11.54%	
3	〇〇〇 〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX	取締役工 場長	100 株	7.69%	
4	株式会社〇〇〇	東京都 XXXXX XXXXXXXX		50 株	3.85%	
5				株	0.00%	
6				株	0.00%	
7	その他 名(70%以上まで書ききれない場合は内訳別紙を提出下さい)			株	0.00%	
合計				1300 株	100.00%	

## 4 事業内容

### 4-1 当社の事業概要

設立年、当社の強み、主な顧客、主要製品・サービス、特徴について記載してください。

- ・設立年：XXXX年
- ・当社の強み：独自の〇〇ノウハウを生かした、XXX加工
- ・主な顧客：〇〇〇、▽▽▽
- ・主要製品・サービス：〇〇〇、XXX
- ・特徴：〇〇加工

### 4-2 課題

生産性の向上が必要である業務の概要とその課題を記載してください。

対象業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・受注管理業務。顧客からFAXやメールで受注した発注書のデータを受発注システムに手入力している。帳票は手書きもあり、定型フォームを使用せず、独自のフォーマットで受注する顧客もなかにはいる。</li><li>また発注後に顧客あてに納品書や請求書をメールで人が送っている。ミス防止のため、ダブルチェック等を実施している。</li></ul>
課題	<ul style="list-style-type: none"><li>・受注データ入力作業の効率化、ミス防止。</li><li>・顧客あての納品書、請求書送付作業の効率化、ミス防止。</li></ul>

### 4-3 課題解決のための取り組み

(1)課題解決のための対策（何を導入し、どのように課題を解決するか）

導入するシステム・ツール等と、それらを用いた課題の解決方法を記載してください。

導入するシステム・ツール等	<ul style="list-style-type: none"><li>・AI-OCR（ソフトウェア）</li><li>・RPA（クラウド）</li></ul>
解決方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・AI-OCRでFAXや紙の注文書等の内容を自動でデータ化する。</li><li>・RPAでデータ化した受注情報を受発注システムに自動入力する。また顧客あてに発送する納品書や請求書を受発注システム上で自動作成し、メールで自動送信する。</li></ul>

## 4 事業内容

### 4-3 課題解決のための取り組み

(2)現状の業務フローとシステム等の導入後の業務フロー  
業務フロー図等を記載または添付してください。

**【業務フロー】（導入前）**



**【業務フロー】（導入後）**

## 4 事業内容

### 4-3 課題解決のための取り組み

#### (3)スケジュール

実施内容ごとに、開始時期と終了時期を記載してください。

※助成対象期間（交付決定日の翌月1日から1年間）に発注、契約、実施、支払い等を実施、完了した経費のみが対象となりますので、ご注意ください。

実施内容	開始時期（年月）	終了時期（年月）
①XXXXXの導入	2022年〇月	2022年▼月
②*****の導入	2022年＊月	2022年＊月
③*****の導入	2022年＊月	2022年＊月

#### (4)実施体制

課題解決のための取り組みを推進するための①社内体制、②社外体制を記載してください。

①社内体制は、責任者、事業担当、システム担当、経理担当者名を下記に記載してください。体制図等を用いる場合は別紙に記載してください。

①社内体制	責任者	代表取締役社長 ○○○
	事業担当	○○部 ▲▲▲
	システム担当	××部 △△△
	経理担当	▽▽部 ▲▲▲
②社外体制		・XXXは△△社に開発を委託する。

## 4 事業内容

### 4-3 課題解決のための取り組み

#### (5)期待する効果

取り組みにより、どのような効果があるか（削減可能な時間やコスト、その他の効果）を具体的に記載してください。

<p>①削減可能な時間</p>	<p>・（削減可能な時間）A（導入前） ■分-B（導入後） △分=○分=XX時間/月</p> <p>・（導入前） ①+②+③+④+⑤+⑥= ■分…A</p> <p>①受注情報のデータ入力作業：1件当たりの作業時間○分×1日当たりの処理件数 ■件×営業日20日/月=1か月あたりの作業時間 ■分 ②入力データのチェック作業：○分/件× ■件/日×20日/月=▼分/月 ③納品書ダウンロード作業：○分/件× ■件/日×20日/月=□分/月 ④請求書ダウンロード作業：○分/件× ■件/日×20日/月=□分/月 ⑤納品書メール送信作業：○分/件× ■件/日×20日/月=□分/月 ⑥請求書メール送信作業：○分/件× ■件/日×20日/月=□分/月</p> <p>・（導入後） ①+②+③= △分…B</p> <p>①読み込みデータのチェック作業：○分/件× ■件/日×20日/月= △分/月 ②納品書・請求書チェック作業：○分/日×20日/月= ◆分/月 ③メール送信チェック作業：○分/件× ■件/日×20日/月= □分</p>
<p>②削減可能なコスト</p>	<p>・削減可能な時間 XX時間/月×時給○円= ◆◆円/月</p>
<p>③その他の効果</p>	<p>・受注データの入力ミス防止がで可能。 ・受注業務を効率化し、スピーディな納品や欠品防止などを実現することで、顧客満足度の向上が期待できる。 ・受注業務の自動化・効率化によって時間のロスを防ぎ、余った時間を他の業務にあてることができます。これによって一人当たりの生産性が向上し、人手不足を改善にもつながる。</p>

## 4 事業内容

### 4-4 導入システム・ツールの妥当性

#### (1)機能面の妥当性

他の機種との比較検討をした結果、なぜこのスペックを選定したかを記載してください。

(例：当社の〇〇という業務に対応できるXXは上記製品だけだった。/当社の〇〇業務に必要な△△という機能を有するのが上記製品だった。)

比較検討したシステム・ツール	[AI-OCR] xxxxxxxxxxxx  [RPA] xxxxxxxxxxxx
選定理由	[AI-OCR] 対象業務において、手書きや非定型帳票を扱っているため、手書きや非定型帳票に対応できる点を重視した。 [RPA] RPAの開発・改修をシステム部門ではなく、業務担当者が行いやすい点を重視した。

#### (2)価格面の妥当性

導入するシステム・ツール等について、価格面からその妥当性について記載してください。

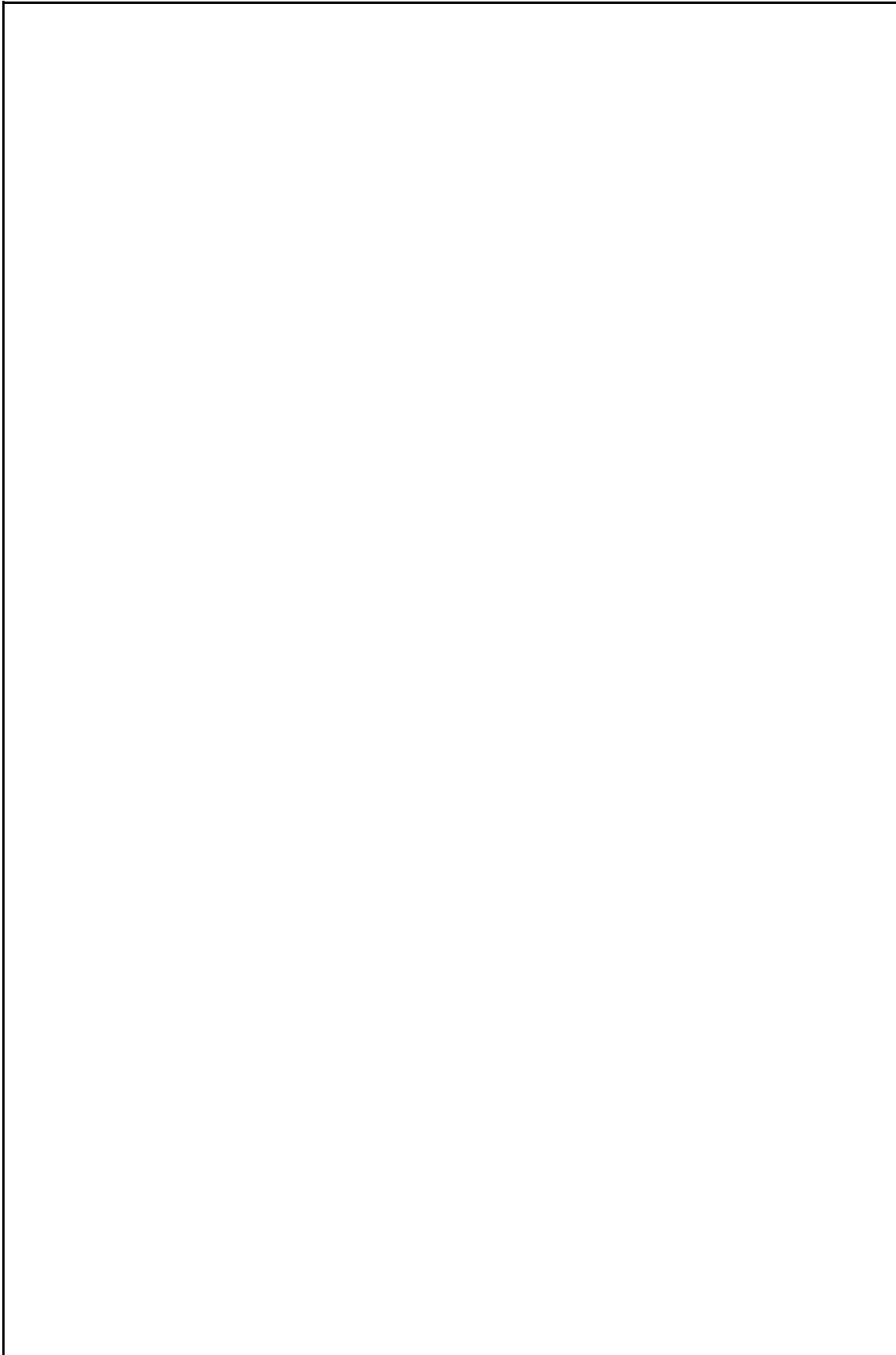
※税抜き100万円以上の委託については、2社以上の見積りを取得してください。なお、2社からの見積書を入手できない場合は、「見積限定理由書」を提出してください。

・見積りを依頼したXX社の提案については、〇〇〇万円を超えるものであり、選択肢から排除した。  
申請した△△社の提案については、サポート費を含めても▼▼▼万円であり、社内で想定した予算内である。



#### 4 事業内容

別紙（記載が収まらない場合は記載して下さい）

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details about their business content. The box is currently blank.

## 5 資金計画

経費区分別（機器・ロボット導入費、システム構築費、ソフトウェア導入費、クラウド利用費、データ分析費）購入品明細を記載していただき、経費区分別の合計額を(1)経費区分別内訳に記載してください。

また、(2)資金調達内訳に資金調達方法（自己資金、借入、その他）と金額、調達先等を記載してください。

消費税率	10%
申請者区分	資金引き上げ計画を掲げる事業者：助成率3/4

(1) 経費区分別内訳				
経費区分		総事業費 (助成事業に要する経費) (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満端数切捨)
①	機器・ロボット導入費	0 円	0 円	
②	システム構築費	0 円	0 円	
③	ソフトウェア導入費	1,980,000 円	1,800,000 円	
④	クラウド利用費	0 円	0 円	
⑤	データ分析費	0 円	0 円	
⑥	助成対象外経費	0 円		
合計		1,980,000 円	1,800,000 円	1,350,000 円

(2) 資金調達内訳				
経費区分		資金調達金額	調達先 (名称等)	調達に向けた 進捗状況など
	自己資金	円		
	銀行借入金	1,980,000 円	XX銀行XX支店	融資の内諾有。 (2022年X月実行予定)
	役員借入金	円		
その他	( )	円		
合計		1,980,000 円		

注1 「助成事業に要する経費」は、本助成事業を行う為に必要な経費です。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から、消費税を除いたものです。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率を乗じた金額（千円未満切捨）で、かつ助成限度額以内となります。

注4 (1) 経費区分別内訳の総事業費（助成事業に要する経費）の総額と(2)の資金調達内訳の資金調達金額の総額が一致するように記入してください。

経費区分別購入品明細

・運用・保守に要する経費は機器・ロボットの導入が完了した後、運用・保守を利用し、支払いを完了した分に限り、対象となります。

例：令和5年8月末に機器・ロボットの導入が完了し、年間保守料1年分を前払い一括で支払った場合は、助成対象期間（令和5年3月1日から令和6年2月末まで）である、令和5年9月1日から令和6年2月末までの6か月分が最大助成対象経費となります。なお、運用・保守費用等を前払いする場合も、実績報告書の提出及び助成金請求ができるのは、助成対象期間終了（令和6年2月末）後となります。

① 機器・ロボット導入費 (単位：円)									
番号	製品名 (形式)	委託先・製造 メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入 数量	単位	使用期 間、 回数	単位	助成対象経費	備考
キ 1								0	
キ 2								0	
キ 3								0	
キ 4								0	
キ 5								0	
キ 6								0	
キ 7								0	
キ 8								0	
キ 9								0	
キ 10								0	
合計								0	

経費区分別購入品明細

・運用・保守に要する経費は、システムの導入が完了した後、運用・保守を利用し、支払いを完了した分に限り、対象となります。  
 例：令和5年8月末にシステムの導入が完了し、年間保守料1年分を前払い一括で支払った場合は、助成対象期間（令和5年3月1日から令和6年2月末まで）である、令和5年9月1日から令和6年2月末までの6か月分が最大助成対象経費となります。なお、運用・保守費用等を前払いする場合も、実績報告書の提出及び助成金請求ができるのは、助成対象期間終了（令和6年2月末）後となります。

②システム構築費 (単位：円)									
番号	製品名 (形式)	委託先・製造 メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入 数量	単位	使用期 間、 回数	単位	助成対象経費	備考
シ 1								0	
シ 2								0	
シ 3								0	
シ 4								0	
シ 5								0	
シ 6								0	
シ 7								0	
シ 8								0	
シ 9								0	
シ 10								0	
合計								0	

経費区分別購入品明細

・助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります。

例：助成対象期間が令和5年3月1日から令和6年2月末までの場合、前払いで1年分を支払う契約では、最長で令和5年3月1日以降の契約日から令和6年2月末までが対象

・助成対象期間において1年未満の使用期間となる場合には、単価を契約月数で割った月単位の単価（税抜）を「単価」欄にご記載ください。その場合には、「使用期間」には使用月数をご記載ください。

【注意】

ライセンス契約においては、例えば3年間のライセンス期間で契約をした場合においても、助成対象期間において使用をした分（最長で1年分）のみが対象経費になります。

・運用・保守・サポートに要する経費は、ソフトウェアの導入が完了した後、運用・保守・サポートを利用し、支払いを完了した分に限り、対象となります。

例：令和5年8月末にソフトウェアの導入が完了し、年間保守料1年分を前払い一括で支払った場合は、助成対象期間（令和5年3月1日から令和6年2月末まで）である、令和5年9月1日から令和6年2月末までの6か月分が最大助成対象経費となります。なお、運用・保守・サポート費用等を前払いする場合も、実績報告書の提出及び助成金請求ができるのは、助成対象期間終了（令和6年2月末）後となります。

③ソフトウェア導入費 (単位：円)									
番号	製品名 (形式)	製造メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入 数量	単位	使用期 間	単位	助成対象経費	備考
ソ 1	XXXXX	▽▽▽	1,200,000	1		1	年	1,200,000	
ソ 2	■■■■ライセンス	△△△	600,000	1		1	年	600,000	
ソ 3								0	
ソ 4								0	
ソ 5								0	
ソ 6								0	
ソ 7								0	
ソ 8								0	
ソ 9								0	
ソ 10								0	
合計								1,800,000	

経費区分別購入品明細

・助成対象期間内に契約を締結し、使用し、支払いを完了（クレジットカード支払いの場合、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります。

例：助成対象期間が令和5年3月1日から令和6年2月末までの場合、利用料を翌月に支払う契約では、最長で令和6年1月に使用した分を令和6年2月中に支払った分までが対象（令和6年2月使用分以降は対象外）

・助成対象期間において1年未満の使用期間となる場合には、単価を契約月数で割った月単位の単価（税抜）を「単価」欄にご記載ください。その場合には、「使用期間または回数」には使用月数をご記載ください。

・運用・サポートに要する経費は、クラウドサービスの導入が完了した後、運用・サポートを利用し、支払いを完了した分に限り、対象となります。

例：令和5年8月末にクラウドサービスの導入が完了し、年間サポート料1年分を前払い一括で支払った場合は、助成対象期間（令和5年3月1日から令和6年2月末）である、令和5年9月1日から令和6年2月末の6か月分が最大助成対象経費となります。なお、サポート費用等を前払いする場合も、実績報告書の提出及び助成金請求ができるのは、助成対象期間終了（令和6年2月末）後となります。

④クラウド利用費										(単位：円)
番号	製品名 (形式)	製造メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入 数量	単位	使用期間ま たは回数	単位	助成対象経費	備考	
ク 1								0		
ク 2								0		
ク 3								0		
ク 4								0		
ク 5								0		
ク 6								0		
ク 7								0		
ク 8								0		
ク 9								0		
ク 10								0		
合計								0		

経費区分別購入品明細

--

⑤データ分析費 (単位：円)									
番号	製品名 (形式)	委託先・製造 メーカー (購入先)	単価 (税抜)	購入 数量	単位	使用期 間、 回数	単位	助成対象経費	備考
デ 1								0	
デ 2								0	
デ 3								0	
デ 4								0	
デ 5								0	
デ 6								0	
デ 7								0	
デ 8								0	
デ 9								0	
デ 10								0	
合計								0	

## 賃金引上げ計画書

## (1) 給与支給総額について

- ・ 金額の入力単位は『円』、増加率の入力単位は『%』です。入力単位にご確認ください。
- ・ 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

	①申請時点の直近決算期	②事業計画期間（※1） （助成事業終了後、 初めて到来する決算期）
給与支給総額	10,000,000円	10,150,000円
増加率		1.5%

※1：事業計画期間とは、助成事業終了後、初めて到来する決算期を言います。

（例）決算期が3月開始・2月決算の企業において、助成金事業が令和6年1月で終了した場合は、令和6年3月から令和7年2月が事業計画期間となります。

## (2) 事業所内最低賃金について

- ① 事業を実施する事業所（申請書表紙の「事業実施場所」）のうち、本計画の対象とする事業所の所在地を記載してください。

千葉

上記「①」の事業所所在地の地域別最低賃金

984

円

- ② 最低賃金は以下の厚生労働省ホームページを参照し、時間当たりの金額に換算して記入してください。

※交付申請時点における直近月の事業所内最低賃金を記入してください。

参考：厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

上記①の事業所における従業員の事業所内最低賃金

994

円

※事業計画期間（助成事業終了後、初めて到来する決算期）において、申請時点の直近決算期と比較して、事業計画期間の給与支給総額を年率1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる事業者が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、1.0%以上増加で可）させるとともに、事業場内最低賃金を地域別最低賃金 + 30円とすること。

## (3) 被用者保険の適用拡大の任意適用に取り組む場合のみ

被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち任意適用（※1）に取り組む場合は以下に「○」をしてください。

被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち任意適用に取り組みます。

- ※1 被用者保険の任意適用とは、従業員51名～99名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。該当する場合のみチェックを入れてください。取り組まない場合はチェック不要です。



別紙 1 - 2 (賃金引上げ計画書を掲げ申請する場合に必要)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

令和 XX 年 XX 月 XX 日

会 社 名 : 株式会社XXXX

代表者職氏名 : XX XX

実印

※実印は郵送提出の場合必須

## 賃金引上げ計画の誓約書

生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成金の申請に際し、次の 1 から 3 までのすべてについて誓約いたします。

1 直近月において、事業所内最低賃金が法令上の地域別最低賃金、984 円以上  
(事業場所在地 : 千葉) であること。

【直近月の事業所内最低賃金】 994 円

※事業場所の所在地は、申請書の事業実施場所に記載した場所のいずれかにかまいません。

2 助成事業終了後、初めて到来する決算期において、給与支給総額を 1.5 %以上増加させるとともに、賃金引上げ計画実績報告時点で地域別最低賃金 + 30円以上とすること。

【直近決算期の給与支給総額】 10,000,000 円

【助成事業終了後、初めて到来する決算期の給与支給総額】 10,150,000 円

3 賃金引上げ計画実績報告時に、当該報告書の提出をしなかった、又は賃上げ枠の助成要件である「給与支給総額の増加率」及び「事業所内最低賃金の引上げ」が達成されなかったことにより、公益財団法人東京都中小企業振興公社から助成金の返還指示があった場合、その指示に従い助成金を返還すること。また、助成事業終了後に「給与支給総額の増加率」及び「事業所内最低賃金の引上げ」の進捗・達成状況の確認を受けた際には速やかに、回答・調査対応をすること。