

## 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。)が実施する企業変革に向けたDX推進助成金(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「企業変革に向けたDX推進支援事業」におけるDX推進アドバイザーによる支援を受け、「DX推進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。	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、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～エのいずれにも該当するものです。 ア データとデジタル技術を活用し、企業変革に向けたDX推進を図る取組であること イ 将来にわたり継続的に業務のDX化を図る取組であること ウ DX戦略が具体化していること エ 公社が実施する「企業変革に向けたDX推進支援事業」のDX推進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)は中小企業者、小規模企業者を問わず150万円以上です。	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	申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、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 X 月 X 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

受付番号	
受付日	
受付者	

申請日 令和X年XX月XX日

本店登記  
所在地 〒XXX-XXXX  
東京都XX区XXXXフリガナ カブシキガイシャXXXX  
会社名 株式会社XXXX  
(商号)

※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 〒 -代表者  
役職 代表取締役フリガナ XX XX  
代表者  
氏名 XX XX

実印

※本店が都外の場合のみ記載してください

※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

企業変革に向けたDX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：DX推進のため、〇〇導入・開発を図り業態転換に取り組む / 〇〇導入によるXX業務の自動化で生産性向上に取り組む

基幹システム更新による受注・生産業務等の効率化から、サービスの高付加価値化に取り組む

## 2 申請者の概要

連絡先 所在地	〒 XXX-XXXX	東京都 XX区 XXXX		
TEL	XX-XXXX-XXXX	E-mail 〇〇〇〇@XXXXXX		
連絡 担当者	フリガナ	〇〇 〇〇	部署	XX部
	氏名	〇〇 〇〇	役職	◆◆部長
業種※	大分類	E 製造業	中分類 (番号・名称)	01 〇〇製造業
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 XX区 XXXX
	事業所名	群馬工場	〒 XXX-XXXX	群馬県 XXX市 XXXX
	事業所名		〒	
本事業に おける連 絡先	役職・氏名	〇〇部長	部署名	◆◆部
	所在地	〒 XXX-XXXX	東京都 XX区 XXXX	
	TEL	XX-XXXX-XXXX	E-mail	〇〇〇〇@XXXXXX
会社の 事業概要	〇〇〇の製造			

※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

### 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
R4	東京都	〇〇補助金	1,000	無	完了
				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	東京都 XXX XXXX	代表取締役社長	5		
2 〇〇 〇〇	東京都 XXX XXXX	取締役専務	6		
3 〇〇 〇〇	東京都 XXX XXXX	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	東京都 XXX XXXX	代表取締役社長	1000株	80.00%	
2 〇〇 〇〇	東京都 XXX XXXX	取締役専務	150株	12.00%	
3 〇〇 〇〇	東京都 XXX XXXX	取締役工場長	100株	8.00%	
4			株	0.00%	
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			1250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： 1986年
- ・当社の強み： 独自の〇〇ノウハウをいかしたXXX加工
- ・主な顧客： 株式会社〇〇、有限会社〇〇
- ・主要製品・サービス： 〇〇、XX
- ・特徴： 〇〇加工

### 4-2 DX戦略

貴社の「現在のDX戦略※」について具体的に記載してください。

※DX戦略策定支援の際に事務局に提出した内容から見直しを行われている場合は、本助成金申請時点における戦略（本助成事業が位置づけされているDX戦略）を記載してください。

ビジョン	<p>例) 当社は、〇〇を行う強みを生かし、〇〇産業におけるサプライチェーンをささえる企業を目指します。</p> <p>例) 当社は、〇年後に、〇〇〇〇のような姿の企業となることを目指します。</p>
ビジョン実現の必要性	<p>近年は、要望に応じて単に行うだけでなく、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①サプライチェーン等の進化・高度化</li> <li>②生産・市場のグローバル化</li> <li>③企業間の連携 などに的確に対応する「〇〇サービス」が期待されています。</li> </ul> <p>当社が目指す「〇〇サービス」とは、全体最適の視点から顧客とともに効率化と高付加価値化を実現することであり、AI、ビッグデータ、ロボティクス等の新技術の活用に必要なデジタル人材を育成します。</p>
ビジョン実現に向けた戦略への落とし込み	<p>戦略1：人材開発の体制・仕組みづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①人材開発担当者の育成、 ②業務スタッフの多能工化とリスクリング、 ③スキルに基づくキャリアプランの作成、 ④管理スタッフのデジタルスキル習得とリスクリング、 ⑤動画マニュアルを活用したシャイン教育</li> </ul> <p>戦略2：顧客へのマーケティング強化</p> <p>戦略3：DXによる業務の更なる効率化</p>
経営指標（KPI・KGI）	<p>戦略1： 〇〇5人以上、受講人数〇人以上</p> <p>戦略2： …</p> <p>戦略3： …</p>
人材育成	<p>事業精通者、経営戦略メンバー、デジタル人材により、DX推進部を組織。ビジョン構築、ビジネス戦略、ロードマップ等を用いてプロジェクトをけん引していく。また、事業の現場の人材をプロジェクトに巻き込み、デジタル技術の知見を身に付けていく。</p>

4-3 課題（助成事業において取り組む課題）

本助成事業に申請するDX推進の取組が必要である業務概要とその課題を記載してください。

対象業務	<p>受注管理・生産管理・在庫管理</p> <div style="border: 2px dashed red; background-color: yellow; padding: 10px; text-align: center;"> <p>DX推進の取組の中で、 本助成事業で取り扱う事業概要（対象業務）と 解決すべき課題を記載してください。</p> </div>
課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP、メール、FAX、訪問等、受注を受ける方法が多様であり、人手と時間がかかっている。</li> <li>・同様に、生産管理、在庫管理にも時間を要しており、現場では都度、入力・確認作業等が生じていることから、付加価値の高い業務にあたるための時間と人手が確保できていない。</li> </ul>

4-4 課題解決のための取り組み

(1)本助成事業に申請する対象業務における課題解決方法（何を導入し、どのように課題を解決するか）

システム・ツール等を用いて、どのように課題を解決するのかを記載してください。

新たに導入するシステム・ツール等	<p>〇〇システム（基幹システム）の改修、〇〇機能を有するソフトウェアの導入</p>
現在導入済みのデジタルツール・システム等	<p>〇〇システム（基幹システム）</p>
解決方法	<p>受注業務、生産管理業務及び在庫管理業務の定期的なタスクやプロセスを自動化する。 これにより、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人手を介さない受注業務の実現によるエラー減少及び迅速化</li> <li>・受注データを生産管理と在庫管理に連携させることによる業務の迅速化を図る</li> </ul>

## 4 事業内容

### 4-4 課題解決のための取り組み

#### (2) DX推進の取組に関する全体構想図

- このシート以降の「4 事業内容」には、  
本助成事業に申請するDX推進の取組において扱う  
課題解決に向けた取組内容を記載してください。

※本助成事業における取組が生産性向上を目的とした業務改善に取り組む場合で、ビジネスモデルの抜本的改革等が生じない場合は、貴社のビジネスモデル全体（事業体系図）を記載してください。

- 本助成事業における取組についての全体構想図を記載してください。

#### (3) 現状の業務フローとシステム等の導入後の業務フロー

- 本助成事業開始前（現状）の業務フロー図と事業完了後（計画）の業務フロー図を記載してください。

## 4 事業内容

### 4-4 課題解決のための取り組み

#### (4)期待する効果

取り組みにより、どのような効果があるか定量的な効果を具体的に記載してください。

○時間、金額、数値等、定量的な記載としてください。

○必要に応じて、行の高さを調整してください。

#### ・（導入前）

① + ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥ = ■分…A

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

#### ・（導入後）

① + ② + ③ = △分…B

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

#### （費用面）

・削減可能な時間 XX時間/月×時給○円 = ◆◆円/月

#### （その他の効果）

・○○○

（新たに、開発済みの製品・技術・サービス等の事業展開を行う申請の場合は、市場性の観点から下記を記載してください）

製品（どのような商品・サービスを提供するか）	
価格（商品・サービスの販売価格をいくらにするか）	
流通（どのように届けるか）	<p>○ 本助成事業に申請するDX推進の取組において、新たに開発済みの製品・技術・サービス等の事業展開を想定している場合は、具体的なマーケティングミックス（4P：製品、価格、流通、コミュニケーション）戦略をこちらに記載してください。</p>
コミュニケーション（どのように知ってもらうか）	

## 4 事業内容

### 4-4 課題解決のための取り組み

#### (5)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）
・開発 ・〇〇〇 ・〇〇〇 ・運用テスト ・稼働	RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月	RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月 RO.〇月

#### (6)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。

※企業変革に向けたDX推進支援に同席する社長または経営幹部を含んだ体制であることが必要です。

※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 〇〇 〇〇
	事業担当	〇〇部 〇〇〇〇
	システム担当	〇〇部 〇〇〇〇
	経理担当	〇〇部 〇〇〇〇
②社外体制		・システム開発は、〇〇株式会社に委託する。



(7) 法令上必要な許認可・届出等

法令上必要な許認可・届出の有無について記載してください。

既に取得している場合は、許認可証等のコピーを添付してください。

法令上必要な許認可・届出等の有無	※いずれかに✓をしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
既に取得している許認可・届出等の申請／取得時期	【事業に関する許認可等】 例：〇〇販売業許可 平成〇年〇月〇日申請、平成〇年〇月〇日取得  【工場設置許認可等】【特定施設の設置等に関する届出等】 例：特定施設設置届出書 平成〇年〇月〇日届出、平成〇年〇月〇日受理
今後取得する許認可・届出等の申請／取得時期	<div style="border: 1px dashed red; background-color: yellow; padding: 5px;"><p>○今後取得する場合、各許認可毎に、名称、申請時期、取得スケジュール等を記載してください。</p></div> 【事業に関する許認可等】 例：〇〇に関する認可 令和〇年〇月申請予定  【工場設置許認可等】【特定施設の設置等に関する届出等】
許認可が不要であることを確認した内容、日時、部署	<div style="border: 1px dashed red; background-color: yellow; padding: 5px;"><p>○許認可取得の要否についてや許認可証紛失の場合は、その許認可を管轄する窓口（区市町村等）に確認・相談してください。 ○確認の結果、「許認可は不要」となった場合は、確認内容、日時、部署とその相談内容と確認結果の概要を記載してください。</p></div>

## 4 事業内容

### 4-5 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	<p>1 〇〇株式会社「〇〇システム」 2 ▲▲株式会社「▼システム」 3 …</p> <p>○トータル支援の中で比較検討したシステムツールのほか、自社で検討したシステムツールについても漏れなく記載してください。</p>
選定理由	<p>○比較検討したシステムツールの中から、当該システムツールを選定した理由について、具体的かつ明瞭にご入力ください。</p>

#### (2)価格面の妥当性

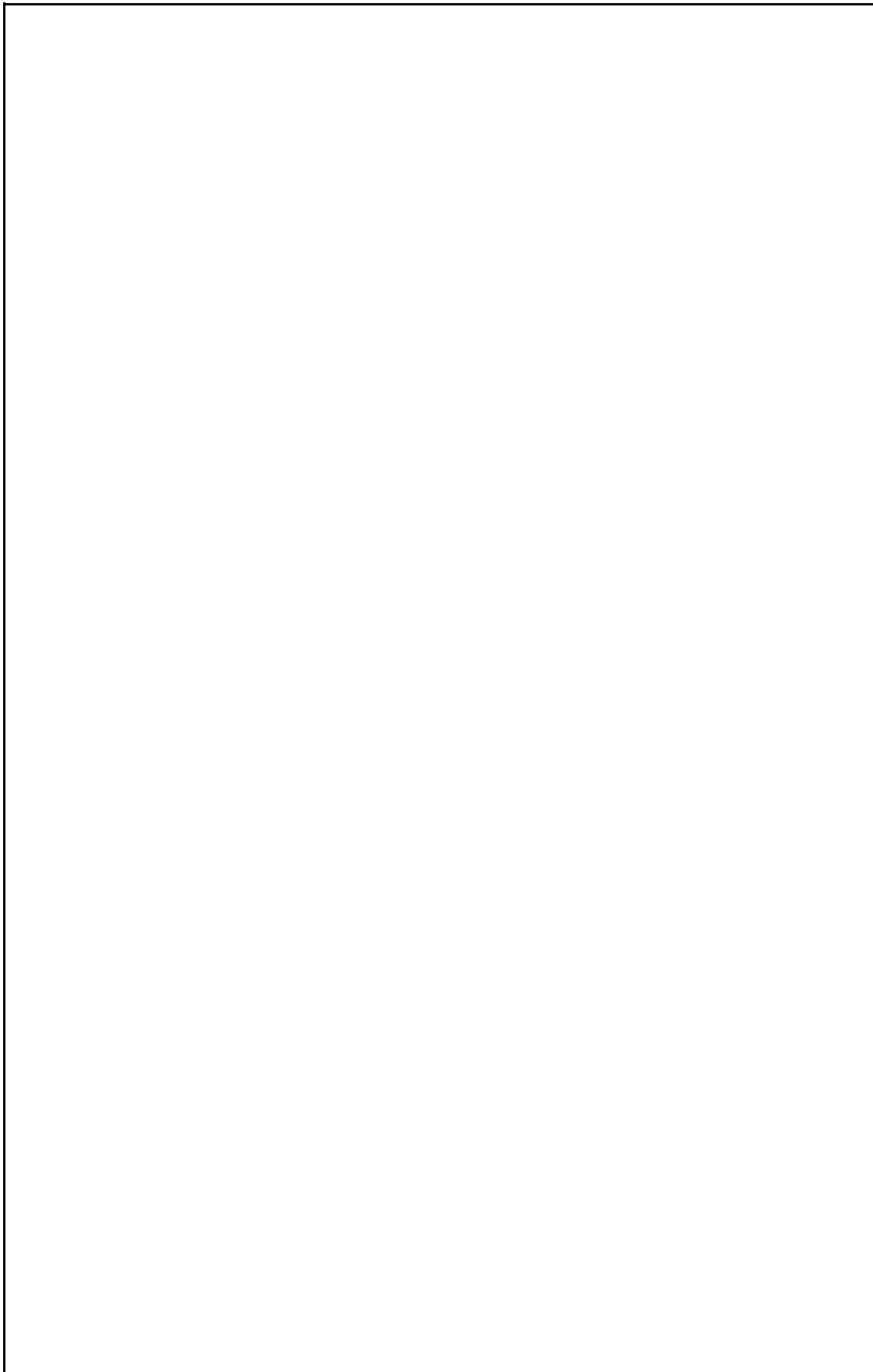
導入するシステム・ツール等について、価格面からその妥当性について記載してください。

※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。

○トータル支援の中で検討した内容のほか、自社で検討した内容をご入力ください。  
○価格面から妥当と判断した経緯、根拠等も具体的にご入力ください。

#### 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 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%
------	-----

(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	11,000,000 円	10,000,000 円	
②	システム構築費	27,500,000 円	25,000,000 円	
③	ソフトウェア導入費	0 円	0 円	
④	クラウド利用費	396,000 円	360,000 円	
⑤	データ分析費	0 円	0 円	
⑥	助成対象外経費	0 円		
合計		38,896,000 円	35,360,000 円	10,000,000 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			
	銀行借入金	38,869,000 円	〇〇銀行	相談中/完了等
	役員借入金			
その他	( )			
合計		38,869,000 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6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6年3月1日から令和7年2月末まで）である、令和6年9月1日から令和7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7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	〇〇ロボット	〇〇〇	10,000,000	1	台	1	年	10,000,000	
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								10,000,000	

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6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6年3月1日から令和7年2月末まで）である、令和6年9月1日から令和7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7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	〇〇基幹システム	〇〇〇	25,000,000	1	台	1	年	25,000,000	
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								25,000,000	

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6年3月1日から令和7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6年3月1日以降の契約日から令和7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6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6年3月1日から令和7年2月末まで）である、令和6年9月1日から令和7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7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								0	
ソ 2								0	
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								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6年3月1日から令和7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7年1月に使用した分を令和7年2月中に支払った分までが対象（令和7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6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6年3月1日から令和7年2月末）である、令和6年9月1日から令和7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7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	〇〇クラウド (月額)	〇〇〇	30,000	1	個	12	月	360,000	月額契約	
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								360,000		



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	

貴社におけるステージ毎の現在のデジタル化・自動化推進状況と、設備投資によって達成したい目標を、それぞれ「◎」「○」「△」「×」の4段階で記入してください。  
 (設備投資において該当しない項目についてのご記入は不要です)

<デジタル化・自動化の状況>

ステージ毎のデジタル化・自動化推進状況について、以下のとおり記入してください。

「×」: 手作業・手動操作による。

「△」: システム・機械・装置等により部分的にデジタル化・自動化されている。

「○」: システム・機械・装置等により全体的にデジタル化・自動化されている。

「◎」: 既にデジタル化・自動化されているが、更なる生産性向上を目指す(「目標」のみ記入)

ステージ		現在	目標		
			導入後		5年後
製造現場	生産調整				
	設計	×	△		○
	製造	△	△		○
	工場管理	×	○		◎
製品管理	材料調達	△	○		○
	在庫管理	△	○		◎
	製品原価				
販売 顧客情報	営業				
	顧客情報				
	販売				
企業経営	経営				
	投資				
	人材教育				

