

推奨見積書（例）

〇〇株式会社 御中

発行年月日：令和〇年〇月〇日
見積番号：XXXXXX

①購入先の情報（企業名、押印（記名又は自署のみ可）、住所、連絡先）の記載があるかを確認してください。
②見積条件（納期、納品場所、支払条件、見積有効期限）の記載があるかを確認してください。

（販売企業名）XXX株式会社
住所：〇〇〇〇
連絡先：03-0000-0000
担当者名：〇〇

・一式表示は認められません。必ず詳細が記載された見積書を取得してください。

販売条件
納期：納品場所：
支払条件：見積有効期限：

品名	単価	数量	金額
①XXXロボット	** , *** , ***	1	** , *** , ***
内訳：1 XXX本体（品番：YYYY）	** , *** , ***		** , *** , ***
2 XXX専用ケーブル（品番：XXX）	** , *** , ***		** , *** , ***
3 XXXハンド（品番：DDDD）	** , *** , ***		** , *** , ***
....			
....			
....			
....			
小計			** , *** , ***
値引			- ** , ***
値引後金額			** , *** , ***
搬入費			*** , ***
据付費			*** , ***
合計（税抜）			** , *** , ***
消費税及び地方消費税			* , *** , ***
購入金額（税込）			** , *** , ***

・原則、一つの機種またはソフトウェア等毎に1枚の見積書としてください（例：シート9～13に記載した「キ-1」や「キ-2」毎に1枚の見積書となること）。
※1枚の見積書に「キ-1」や「キ-2」の内容をまとめて記載する場合は、該当部分が分かるように明示してください。

令和 X 年 X 月 X 日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

登記上の 〒000-0000 東京都〇〇区〇
本店所在地： 〇1-1-1
名 称： XXX株式会社
代表者名： 〇〇 〇〇

見積限定理由書

DX推進助成金の申請にあたり、税抜100万円を超える取引に対し、2社見積書の入手が困難な理由について、以下のとおり説明いたします。

※2社見積書の入手が困難な理由としては、オーダーメイドや、メーカー直販、特定代理店販売により販売経路が限られている場合のみとなります。

番号：キ-1	製品名（型式）等：〇〇〇ソフトウェア
委託先・製造メーカー等：〇〇〇株式会社	
1社見積となる理由を以下の3つから選択してチェックしてください。 ☒ オーダーメイド ☐ メーカー直販 ☐ 特定代理店販売	
経緯や補足説明等を記載してください。 ○番号欄、製品名（型式）欄、委託先・製造メーカー等欄は、申請書の「経費区分別購入品明細」と同じものを記載してください。 ○「従来からの取引先から購入するため」といった理由では認められないのでご注意ください。	

小規模企業者に該当することの確認書

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

本店所在地 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-1-1

名 称 XXX 株式会社

代 表 者 名 〇〇 〇〇

当社(私)は、DX 推進助成金交付(緊急デジタル技術活用推進助成金を申請する場合は、併願を含む)を申請するに当たり、申請日現在で以下の通り小規模企業者(中小企業基本法第2条第5項)に該当することを確認します。

小規模企業者に該当しないことが判明した場合は、助成金交付決定の取り消しの対象となること、既に助成金が交付されている場合には助成金を貴公社に返還すること及びその他貴公社が行う一切の措置について異議を申し立てません。

業 種 (大分類)	業種(大分類)を記入してください
常 用 従 業 員 数 (労働基準法第20条の規定に基づく 「予め解雇の予告を必要とする者」)	常用従業員数を記入してください (裏面をご参考ください)人

以上

<参考>

(1) 小規模企業者とは

小規模企業者とは、基準日現在で以下に該当する事業者を指します（中小企業基本法第2条第5項）。なお、中小企業団体等の場合は、構成員の内訳にかかわらず、小規模企業者とはみなしません。

業 種	常 用 従 業 員 数
製 造 業 ・ そ の 他	20 人 以 下
商 業 ・ サ ー ビ ス 業	5 人 以 下

※ 「商業」とは、卸売業・小売業を指します。

(2) 常用従業員とは

中小企業基本法上の「常時使用する従業員（常用従業員）」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。

パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断されると解されます。

会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されます。

正規従業員（a）	人
アルバイト・パート等で予め解雇の予告を必要とする者（b）	人
日日雇い入れられる者で、1ヶ月を超えて引き続き使用される者（c）	人
2ヶ月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（d）	人
季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者で、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者（e）	人
試の使用期間中の者で、14日を超えて引き続き使用されるに至った者（f）	人
常用従業員数（a + b + c + d + e + f）	人

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。入力単位にご注意ください。
- ・ 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）に支払った給与等（給料、賃金、賞与は含み、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） （助成事業終了後に 開始する事業年度1年間）
給与支給総額	10,000,000円	10,200,000円
増加率		2.0%

※ 1：事業計画期間とは、助成事業終了後、初めて開始する事業年度を言います。
（例）決算期が2月で、助成金事業が令和7年1月で終了した場合は、
令和7年3月から令和8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。

東京

上記「①」の事業所所在地の地域別最低賃金

1,113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

1,123円

・ 申請時点直近月における事業所内最低賃金を記載してください。
・ 対象者の賃金台帳により、時間当たりの金額に換算して記載してください。

※事業計画期間において、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2.0%以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を地域別最低賃金 + 30円とすること。

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	X	年	X	月	X	日
会 社 名 :	XXX株式会社					
代表者職氏名 :	〇〇 〇〇					

賃金引上げ計画の誓約書

DX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、1,113 円以上
(事業場所在地：東 京) であること。

【直近月の事業所内最低賃金】 1,123 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 助成事業終了後に開始する事業年度において、給与支給総額を 2.0 %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

【助成事業終了後に開始する事業年度の給与支給総額】 10,200,000 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。

事業場内最低賃金者名簿【作成例】

事業場内最低賃金額	¥1,091
-----------	--------

▶事業場内最低賃金を記入してください（算出が必要な場合は、下記URLを参考に算出してください。）

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

	氏名	入社年月日	主な業務場所	直近1カ月の所定労働日数	1日の所定労働時間	賃金台帳添付
1	東京 太郎	R2.4.1	東京都〇〇区〇〇1-1-1	21	8	○
2	東京 次郎	H31.4.1	東京都〇〇区〇〇1-1-1	21	8	
3						
4						
5						
6						

▶事業場内最低賃金の該当者のうち、
代表する1名分の賃金台帳を添付してください
※申請時点から直近1カ月（申請前月分等）の賃金台帳で可

▶事業場内最低賃金に該当する方を全て記載してください

DXチェックシート

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、助成事業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。
(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					
顧客情報	営業	×		○		◎
	顧客情報	×		○		◎
	販売	×		○		◎
企業経営	経営					
	投資					
	人材教育					

貴社が該当する項目について、現在と導入後、5年後について記載してください。