様式第１号の２

申請前確認書

当社は、DX推進助成金（以下、「本助成金」という）の申請にあたり、基準日現在で下記のすべてを満たしていることを確認します。該当しないことが判明した場合は、助成金交付決定の取消し、返還の対象となること及びその他公社が行う一切の措置について意義を申し立てません。

記

申請前確認書は、全ての項目について「はい」となる必要があります。

1	公社が実施する「DX推進支援事業」におけるデジタル技術アドバイザーによる支援を受[illegible]器・システム等の導入を検討している。（公社が行った令和5年度までの「生産性向上[illegible]革に向けたDX推進支援事業 」の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を含む）	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)に該当する	はい
3	次の(1)～(4)を全て満たしている。 (1)大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を所有又は出資していない (2)大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を所有又は出資していない (3)役員総数の２分の１以上を大企業の役員又は従業員が兼務していない (4)大企業が実質的な経営に参画していない	はい
4	基準日現在で東京都内に登記簿上の本店又は支店がある。ただし、事業実施場所が都外の場合は、都内に本店がある。 （個人事業主の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の控え（受付印又は受信通知のあるもの）により、都内所在地等が確認できる）	はい
5	基準日現在で、東京都内事業所で実質的に事業を行っている	はい
6	税金等を滞納していない。また、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の支払いに滞りがない	はい
7	これまでに本助成金で採択を受けた場合は、基準日現在で助成金額が確定している （公社がこれまでに行った「生産性向上のためのデジタル技術活用推進助成金」「企業変革に向けたDX推進助成金」「DX推進助成金」「緊急デジタル技術活用推進助成金」を含む）	はい
8	同一内容（経費）で公社が実施する他の助成事業に併願申請していない	はい
9	同一内容（経費）で公社・国・都道府県・区市町村等から、重複して助成・補助を過去に受けたことはない。また、今後においても重複して助成・補助は受けない	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	過去に公社から助成金の交付を受けている者は、申請日までの過去5年間に、助成金交付後、所定年数の継続的提出を義務付けられている「事業化状況報告書」等を所定の期日までに提出している	はい
12	民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・手続き中（再生計画等認可決定確定後は除く）または私的整理手続き中ではない	はい
13	事業実施に当たっては、必要な許認可を取得しており、関連法令を遵守する	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ない	はい
15	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ない。 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、霊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ない	はい
16	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た	はい
17	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た	はい
18	申請事業は、公社が実施するDX推進支援事業の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、以下の(1)又は(2)のいずれかの事業に該当します。 (1)デジタル技術を活用した新たな取組で、将来にわたり継続的に自社業務の生産性向上を図る取り組みである（生産性向上コース）。 (2)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、以下に該当する（DX戦略策定支援コース）。 ・将来にわたり継続的にDX化を図る取り組みである。 ・DX戦略が具体化している。	はい
19	公社職員等による審査に協力する	はい
20	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する。 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、公社の指示に従う。	はい
21	契約・実施・支払はすべて申請事業者が行う。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に帰属し、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を行う。	はい
22	備考(　　)	

上記の要件をすべて確認し、承諾しました。

申請前確認書の承諾日、名称、代表者名は、申請書表紙を入力すると反映されますので、正しく反映されているかを確認してください。

承諾日：令和６年〇月〇日

名　称：株式会社〇〇

代表者：公社　太郎

様式第１号の２

DX（DX戦略策定支援コース）

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

申請日	令和６年〇月〇日

申請日は、募集期間中の日付を和暦で入力してください。

本店登記所在地	〒000-0000 東京都新宿区〇〇-〇
フリガナ 会社名 (商号)	カブシキガイシャマルマル 株式会社〇〇

※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	〒　　-

「都内登記所在地」は本店が都外の場合のみ記載してください。

※本店が都外の場合のみ記載してください

代表者役職	代表取締役	フリガナ 代表者氏名	コウシャ　タロウ 公社　太郎

所在地、代表者役職、代表者名などは、履歴事項全部証明書の内容と一致させてください。

DX推進助成金（DX戦略策定支援コース）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 申請者区分（いずれかを選択してください）

助成対象事業	申請者区分		助成率等の内容	上限額	下限額
DX戦略策定支援コース		A：　中小企業者/小規模			
	○	B：　賃金引上げ計画を掲		0万円	30万円

申請するDX戦略策定支援コースの申請者区分に応じて、必ずいずれかひとつに〇をつけてください。

※Bコースを選択した場合は、コースに応じた追加書類の提出が必要です。

3 申請者の概要

連絡先所在地	〒 000-0000	（所在地）　東京都新宿区〇〇-〇				
ＴＥＬ	XX-XXXX-XXXX	E－mail	XXX@XXXX			
連絡担当者	フリガナ	マルマル　タロウ	部署	総務部		
	氏名	〇〇　太郎	役職	部長		
業種※	大分類	E 製造業	中分類（番号・名称）	32	その他製造業	
資本金（法人のみ）	1,000 万円	従業員数	20 人	HP URL	http://XXXXXX	
事業実施場所	事業所名	新宿本社	〒	000-0000	東京都新宿区〇〇-〇	
	事業所名	埼玉事務所	〒	000-0000	埼玉県〇〇-〇	
	事業所名		〒			
（クラウド利用がある場合）利用場所	事業所名	〇〇事務所	〒	000-0000	埼玉県〇〇-〇	
会社の事業概要	〇〇の運搬					

業種（大分類）はドロップダウンリストから選択してください。業種（中分類）は募集要項最終ページをご確認のうえ、入力してください。

クラウド利用費を申請する場合に、事業実施場所以外にクラウドの利用場所があるときは、こちらに記載してください。※複数ある場合は別紙可。

※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	東京都中小企業振興公社	生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業	3,000	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

行が足りない場合は、８行目と11行目の間で「再表示」をしてください。

※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】
・生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業（公社）
・中小企業デジタルツール導入促進支援事業（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)
・新事業展開のための設備投資支援事業（公社）
・IT導入補助金（国）
・テレワーク促進助成金（都）
・企業変革に向けたDX推進事業（公社）
・デジタルツール導入促進緊急支援事業（公社）
・躍進的な事業推進のための設備投資支援事業(公社)
・設備投資緊急支援事業（公社）
・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	○○　○○	東京都XXXXXX	代表取締役	5			
2	○○　○○	東京都XXXXXX	取締役	6			
3	○○　○○	東京都XXXXXX	取締役	7			
4				8			

・8名を超える場合は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、その理由を右欄にへ記載下さい

○○付けで××××から○○○○へ変更したため、履歴事項全部証明書と内容が異なります。

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	○○　○○	東京都XXXXXX	代表取締役	5000	株	71.43%	
2	○○　○○	東京都XXXXXX	取締役	1000	株	14.29%	
3	○○　○○	東京都XXXXXX	取締役	1000	株	14.29%	
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				7000	株	100.00%	

役員の場合は役職を記入してください。
役員以外の株主は、当社との関係や職業（個人の場合）を記入してください。

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、特徴：独自の梱包技術を生かした〇〇運搬 ・主な顧客：〇〇〇株式会社、有限会社〇〇〇 ・主要製品、サービス：〇〇〇、XXX

4-2　DX戦略

貴社の「<u>現在</u>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	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。 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。
ビジョン実現の必要性	近年は、要望に応じて単に行うだけでなく、 ①サプライチェーン等の進化・高度化 ②生産・市場のグローバル化 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。 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、ビックデータ、ロボティクス等の新技術の活用に不可欠なデジタル人材を育成します。
ビジョン実現に向けた戦略への落とし込み	戦略１：人材開発の体制・仕組みづくり 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キリング、　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キリング、　⑤動画マニュアルを活用したシャイン教育 戦略２：顧客へのマーケティング強化 戦略３：DXによる業務の更なる効率化
経営指標（KPI・KGI）	戦略１：　〇〇５人以上、受講人数〇人以上 戦略２：　・・・ 戦略３：　・・・
人材育成	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着けていく。

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	受注管理・生産管理・在庫管理 **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。**
課題	・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。 ・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。

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	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 **導入するシステム・ツール等について漏れなく記載してください。**
現在導入済みのデジタルツール・システム等	〇〇システム（基幹システム）
解決方法	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働化する。 これにより、 ・人手を ・受注 を図る **導入するシステム・ツール等により、どのように課題が解決されるのかを具体的に記載してください。**

4 事業内容

4-4　課題解決のための取り組み

(２)DX推進の取組に関する全体構想図

〇このシート以降の「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。

〇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

〇本助成事業開始前（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。

・（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〇分×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：〇分/件×■件/日×20日/月＝▼分/月
③納品書ダウンロード作業：〇分/件×■件/日×20日/月＝□分/月
④請求書ダウンロード作業：〇分/件×■件/日×20日/月＝□分/月
⑤納品書メール送信作業：〇分/件×■件/日×20日/月＝□分/月
⑥請求書メール送信作業：〇分/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：〇分/件×■件/日×20日/月＝△分/月
②納品書・請求書チェック作業：〇分/日×20日/月＝◆分/月
③メール送信チェック作業：〇分/件×■件/日×20日/月＝□分
（費用面）
・削減可能な時間 XX時間/月×時給〇円＝◆◆円/月
（その他の効果）
・〇〇〇

〇時間、金額、数値等、定量的な記載としてください。
〇必要に応じて、行の高さを調整してください。

（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）	**〇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。**
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）	
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）
発注	令和6年11月	令和6年11月
システム詳細設計（委託先・自社）	〃　12月	令和7年1月
プロ	令和7年1月	令和7年3月
受入	〃　4月	〃　5月
初期	〃　5月	〃　6月
検収	〃　6月	〃　7月
支払		〃　9月

助成対象期間内の発注から事業実施、支払いまでのスケジュールを具体的に記載してください

(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	○○○○
	事業担当	○○一郎、XXXX
	システム担当	△△△△
	経理担当	YYYY
②社外体制		株式会社□□ ○○□□ △△□□

（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	有無を選択してください。 有
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】 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】 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	【事業に関する許認可等】 〇〇に関する認可 令和〇年〇月申請予定 **〇今後取得する場合、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。** 【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	**〇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。 〇確認の結果、「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。**

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	管理ソフトウェア：〇〇社製、△社製、□社製で比較した。 データ共有システム：〇〇社製、△社製、□社製で比較した。 **トータル支援の中で検討したシステム・ツールのほかに、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。**
選定理由	**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、具体的かつ明瞭に記載してください。（どのような機能が必要だったか・どういった点で優れていたか等）**

(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記載してください。また、価格面から妥当と判断した経緯、根拠等を具体的に記載してください。

4－6　損益計画

損益計画表及びその増減理由について記載してください。　　単位:千円

	直近期	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
売上高①	9,100	12,350	15,600	XXX	XXX	XXX
売上原価②	2,730	3,700	4,680	XXX	XXX	XXX
販管費③	6,270	7,770	9,270	XXX	XXX	XXX
営業利益（①-②-②）	100	880	1,650	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
営業利益の増減理由		**営業利益の増減理由について、具体的に記載してください。**				

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）

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
購入品明細を記載していただき、経費区分別の合計額を(
また、（２）資金調達内訳に資金調達方法（自己資金

助成金交付申請額は、採択された場合の助成金交付予定額となります（申請審査や、助成金交付前の検査で減額される場合もあります）。

本シートの「(1)経費区分別内訳」については、シート11～15にて経費区分別購入品明細を入力すると自動で反映されますので入力不要です。

消費税率	10%
申請者区分	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	15,402,197 円	14,001,997 円	10,501,000 円
②	システム構築費	9,242,444 円	8,402,222 円	6,301,000 円
③	ソフトウェア導入費	1,078,366 円	980,333 円	735,000 円
④	クラウド利用費	661,980 円	601,800 円	451,000 円
⑤	データ分析費	15,402,198 円	14,001,998 円	10,501,000 円
⑥	助成対象外経費	0 円		
合計		41,787,185 円	37,988,350 円	28,489,000 円

(2)資金調達内訳

「(2)資金調達内訳」は、水色のセルへ入力をお願いします。「(1)経費区分別内訳」の総事業費合計と一致する金額を記載してください。

		先等）	調達に向けた進捗状況など
銀行借入金	41,787,185 円	○○銀行	承諾済
役員借入金	円		
その他	円		
合計	41,787,185 円		

助成金交付申請額の合計（H20欄）が3,000万円を超える場合は、①機器・ロボット費～⑤データ分析費の交付申請額の配分額は、合計が3,000万円になるように按分された金額が自動で入力・表示されます。

注１「助成事業に要する経費」は、本助成事業を行う為に

注２「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から

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

① 機器・ロボット導入費										
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	○○○（XXXX）	○○会社（○○商事）	14,001,997	1	台	1	年	14,001,997	2社見積り有
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									14,001,997	

募集要項をご確認のうえ、機器・ロボット導入費に係る経費について、水色のセルに記入してください。
・購入数量：本事業に必要な最低限の数量を記入してください。
・使用期間、回数：助成対象期間（最大１年）における分のみを記載してください（期間利用料等の場合は、1年間の料金が明示された見積書としてください）。
・購入済みや契約済みのものは対象外です。

行が足りない場合は、16行目と37行目の間で「再表示」をしてください。

この欄の金額がシート８に転記されます。

経費区分別購入品明細

②システム構築費										
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	○○○システム（XXXX）	○○会社（○○商事）	8,402,222	1	台	1	年	8,402,222	2社見積り有
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									
合計									8,402,222	

募集要項をご確認のうえ、<u>システム構築費</u>に係る経費について、水色のセルに記入してください。
・購入数量：本事業に必要な最低限の数量を記入してください。
・使用期間、回数：助成対象期間（最大１年）における分のみを記載してください（期間利用料等の場合は、1年間の料金が明示された見積書としてください）。
・購入済みや契約済みのものは対象外です。

行が足りない場合は、16行目と37行目の間で「再表示」をしてください。

この欄の金額がシート８に転記されます。

経費区分別購入品明細

③ソフトウェア導入費										
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	○○○ソフト（XXXX）	○○会社（○○商事）	980,333	1	個	1	年	980,333	
ソ	2								0	
ソ	3								0	
ソ	4								0	
ソ	5								0	
ソ	6								0	
ソ	7								0	
ソ	8								0	
ソ	9									
ソ	10								0	
合計									980,333	

募集要項をご確認のうえ、ソフトウェア導入費に係る経費について、水色のセルに記入してください。
・購入数量：本事業に必要な最低限の数量を記入してください。
・使用期間、回数：助成対象期間（最大１年）における分のみを記載してください（期間利用料等の場合は、1年間の料金が明示された見積書としてください）。
・購入済みや契約済みのものは対象外です。

行が足りない場合は、16行目と37行目の間で「再表示」をしてください。

この欄の金額がシート８に転記されます。

経費区分別購入品明細

④クラウド利用費										
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	○○○クラウド（XXXX）	○○会社（○○商事）	50,150	1	個	12	月	601,800	
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									
合計									601,800	

募集要項をご確認のうえ、クラウド利用費に係る経費について、水色のセルに記入してください。
・購入数量：本事業に必要な最低限の数量を記入してください。
・使用期間、回数：助成対象期間（最大１年）における分のみを記載してください（期間利用料等の場合は、1年間の料金が明示された見積書としてください）。
・購入済みや契約済みのものは対象外です。

行が足りない場合は、16行目と37行目の間で「再表示」をしてください。

この欄の金額がシート８に転記されます。

経費区分別購入品明細

⑤データ分析費										
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	○○○（XXXX）	○○会社（○○商事）	14,001,998	1	回	1	回	14,001,998	2社見積り有
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									14,001,998	

募集要項をご確認のうえ、データ分析費に係る経費について、水色のセルに記入してください。
・購入数量：本事業に必要な最低限の数量を記入してください。
・使用期間、回数：助成対象期間（最大１年）における分のみを記載してください（期間利用料等の場合は、1年間の料金が明示された見積書としてください）。
・購入済みや契約済みのものは対象外です。

行が足りない場合は、16行目と37行目の間で「再表示」をしてください。

この欄の金額がシート８に転記されます。