

公益財団法人やまぐち産業振興財団理事長 様

注1)

申請者

注2)

住所 山口県●●市●●●●●●—●—●

名称 株式会社●●●●●

代表者氏名 代表取締役 ●●●●●

印

中小企業DX推進補助金交付申請書

上記補助金の交付について、中小企業DX推進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 実施計画名

営業・生産・資材統合型管理システムの構築

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

注3)

補助事業に要する経費	補助金交付申請額
3,793,000円	1,500,000円

3 補助事業完了予定日 令和 5年 1月 31日

注4)

4 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

注5)

(1) 補助事業の内容 (DX 推進計画書の内容を簡潔に記載してください)

現在、10年近く前に構築したデータの連携のない営業管理システム、資材管理システム、生産工程管理システムを利用して作業工程を立て業務を行っているが、現状に合わず問題が多いため、今後5～10年間程度の受注業務や市場の変化に対応できるデータを一元化した管理システムを構築する。

(2) 実施計画（補助事業期間内のスケジュールを簡潔に記載してください）

注6)

【自社開発の場合】

月別	取り組む事項
7月	開発するシステムの要件定義
8月	設計（構造、機能、UI）
9月	プログラミング（コーディング、コンパイラ、テスト、デバッグ）
10月	プログラミング（コーディング、コンパイラ、テスト、デバッグ）
11月	単体テスト、結合テスト、システム(総合)テスト、デバッグ
12月	社内教育、試験運用、デバッグ
1月	リリース、完了報告書作成
2月	完了検査

【外部委託の場合】

月別	取り組む事項
7月	現状の問題点の洗い出し、開発するシステムの詳細仕様検討
8月	委託仕様書作成、正式見積依頼、ITベンダー選定、発注、業務委託契約
9月	進捗確認、ベンダーとの定期的な打合せ
10月	進捗確認、ベンダーとの定期的な打合せ
11月	進捗確認、ベンダーとの定期的な打合せ
12月	進捗確認、ベンダーとの定期的な打合せ、β版システム納入
1月	システムの評価試験、改善依頼、社内教育、完成システム納品
2月	完了報告書作成、完了検査

(3) 補助事業完了後における今後の展開

注7)

本事業で統合された管理システムが有効に活用され十分に機能すれば、当社の長年の大きな課題であった多品種少量生産における様々な課題が大幅に改善でき、その結果、顧客との信頼関係も良好となり、効率的な安定経営が可能となる。

また、多品種、少量、短納期に確実に対応できる社内体制を整えば、それを売りにした営業展開を行うことができ、当社にとって市場ニーズに合致したビジネスモデルの変革となり、受注拡大が大きく期待できる。

(4) 補助事業に要する経費の配分

注8)

【自社開発の場合】

(単位：円)

経費区分※	補助事業に 要する経費	負担区分		備 考
		自己負担額	補助金申請額	
人件費	3,270,000	2,031,500	1,238,500	直接作業内容記入シート（別表3）を参照
専門家謝金	500,000	250,000	250,000	
専門家旅費	23,000	11,500	11,500	
合 計	3,793,000	2,293,000	1,500,000	

【外部委託の場合】

(単位：円)

経費区分※	補助事業に 要する経費	負担区分		備 考
		自己負担額	補助金申請額	
委託費	3,000,000	1,896,500	1,103,500	添付の見積書を参照
研究開発事業費	793,000	396,500	396,500	添付の見積書を参照
合 計	3,793,000	2,293,000	1,500,000	

※別記（中小企業DX推進補助金募集要領）の対象経費の経費区分を参照し記載すること

※自社でシステム開発を完結する場合のみ人件費を対象とする。委託費を計上する場合は人件費の計上を認めないものとする

※人件費を計上する場合は別表3の直接作業内容記入シートを提出すること

※金額の根拠を示す見積書等を提出すること

※すべて税抜で記載すること

5 補助金該当要件に係る申告事項（□に✓入れて確認すること。）

注9)

県税の滞納の有無	(□有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)
風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を行う事業主の該当の有無	(□有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)
暴力団関係事業主への該当の有無	(□有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)

6 添付書類

注10)

D X推進計画書（別表1）、会社概要（別表2）、直接作業内容記入シート（別表3※人件費を計上する場合のみ）、直近の決算書、詳細資料（金額の根拠を示す見積書等）

**注1)** 申請書の日付は、提出される日を記入願います。

**注2)** 申請企業様の住所、会社名、代表者名(代表取締役または代表を頭に付けてください)を正しく記入し、貴社の代表者印を押印して下さい。

**注3)** 補助事業に要する経費の欄に事業の合計金額(自己負担額、補助金申請額の合計)を、また補助金交付申請額の欄に補助金申請額を**円単位**で記入して下さい。ここに記入する金額は「(4)補助事業に要する経費の配分」の欄に記入する金額の各項目の合計と一致していなければなりません。

なお、補助金交付申請額は、補助事業に要する経費の1/2以内で、補助上限額は150万円となります。

**注4)** 補助事業完了予定日は令和5年2月28日までの日付を記入して下さい。

**注5)** 補助事業の内容を枠に入る程度の文字数で簡潔に記入して下さい。

なお、補助事業の内容の詳細はDX推進計画書(別表)にご記入願います。

**注6)** 補助対象期間の事業の実施計画を記入して下さい。

記入例の程度の内容で構いません。

**注7)** 補助対象期間終了後における今後の展開を枠に入る程度の文字数で簡潔に記入して下さい。

なお、詳細はDX推進計画書(別表)にご記入願います。

**注8)** 補助事業に要する経費の配分を表に記入してください。**(金額は円単位です)**

経費区分については、本補助金の交付要綱に示されている対象経費をご確認下さい。

全ての金額は、税抜き金額をご記入願います。

本補助金は交付決定通知後に発注や支出した経費が対象です。それ以前に発注や支出した経費は対象となりません。

自社でシステム開発を完結する場合のみ、事業に係る人件費が認められています。

なお、人件費を計上する場合は、直接作業内容記入シート(別表3)を作成し、一緒に提出して下さい。

補助事業を担当する従業員は複数名でも構いません。

また、「(4) 補助事業に要する経費の配分」の欄に記入する人件費の金額と、直接作業内容記入シートの合計金額とは一致していなければなりません。

なお、人件費の算出については、末尾の「人件費の算出方法について」をご精読下さい。

**注9)** 質問事項の該当箇所にチェックを入れて下さい。

**注10)** 記載されている書類をすべて提出して下さい。

**その他** DX推進計画書(別表1)についても記入例を用意していますので、ご参考にして下さい。

### 人件費の算出方法について

本補助金は事業に係る人件費が認められています。人件費の算出方法は以下の通りです。

対象となる人件費は、役員の場合は役員報酬、正社員の場合は基本給、非正規社員やアルバイトの場合は時給となります。

役員は年間の役員報酬を会社カレンダーの年間勤務日数と1日の就業時間で割り時給換算したものが、人件費の基本金額となります。

正社員は月の基本給を12倍し年間の基本給額を出し、それを会社カレンダーの年間勤務日数と1日の就業時間で割り時給換算したものが、人件費の基本金額となります。

非正規社員、アルバイトは労働契約書等で定められた時給が、人件費の基本金額となります。

#### 【役員および正社員の時給算出例】

就業日数240日 1日の労働時間8時間の企業の場合

・役員報酬10,000,000円の役員の場合は

$10,000,000 \text{円} \div 240 \div 8 = 5,208 \text{円}$  が人件費の基本時給となる

・月の基本給250,000円の正社員の場合は

$250,000 \text{円} \times 12 \div 240 \div 8 = 1,562 \text{円}$  が 人件費の基本時給となる

上記の計算方法にて、補助事業担当者の基本時給を算出して補助事業に従事予定の時間をかけて人件費を算出します。(計算上小数点以下は全て切捨て)

#### **(重要)**

**交付決定を受けた申請企業様で、人件費を計上される場合には、事業終了後の完了検査時に以下①～⑨の書類を提出していただきます。**

#### ① 就業規則

社内規定集の中の就業規則部分のコピーが必要です。なければ作成して下さい。

就業規則には、年間の稼働日、1日の所定労働時間、休憩時間が明確に示されていることが必要です。

#### ② 賃金規定

社内規定集の中の賃金規定部分のコピーが必要です。 なければ作成して下さい。

賃金規定には賃金体系が示されている必要があります。(例、基本給、加給、資格給、等)

### ③ 所定労働日数計算の書類 (会社カレンダー等)

時間給の算出根拠に使用します。なければ作成して下さい。

人件費計上されている従業員の会社カレンダーが異なる場合は、それぞれの従業員ごとの勤務カレンダーが必要です。

### ④ 出勤簿またはタイムカード等

補助事業期間内の人件費を計上している従業員全員分が必要です。

業務日誌と照合するために必要であり、また責任者の印がないものは認められません。

### ⑤ 賃金台帳

補助事業期間内の人件費を計上している従業員全員分の補助事業期間内に支払った基本給、役員報酬、時間給のエビデンスとして賃金台帳のコピー (またはそれに相当するもの) が必要であり、これがないと人件費は認められません。

### ⑥ 業務日誌

補助事業期間内の人件費を計上している従業員全員分の業務日誌が必要です。

補助事業の人件費を算出するためのエビデンスとして必ず必要です。

責任者の印がないものは認められません。

前述④の出勤簿と整合性が取れている事を完了検査の際に確認します。 提出前に、休みや時間外の計上がない事など、誤りがないことを確認して下さい。

### ⑦ 賃金を支払ったことが確認できる書類等

補助事業期間内の人件費を計上している従業員全員分への賃金の支払いが行われている事の証明が必要です。 会社の通帳から引き落とされている事を確認できる、会社の通帳のコピーまたはネットバンキングのリスト等が必要です。(銀行への振り込み依頼だけでは不可)

### ⑧ 時間給の算出根拠

人件費が計上されている従業員は基本給 (役員の場合は役員報酬、非正規社員やアルバイトは時給) を年間労働時間から算出し、補助事業を行った時間をかけて事業費を算出します。

以上