

記入例

令和8年 ●月 ●●日

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 ●●市●●●●-●-●

名称 株式会社●●●●

代表者氏名 代表取締役 ●●●●



中小企業DX推進補助金（情報処理システム構築型補助金、先駆型補助金）

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（情報処理システム構築型補助金、先駆型補助金）第7条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の概要

実施計画名	営業・生産・資材統合型管理システムの構築		
補助事業完了予定日	令和 9年 1月 31日	注3)	
補助金の類型 (該当する類型にチェックを付けてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 情報処理システム構築型補助金 <input type="checkbox"/> 先駆型補助金（通常枠） <input type="checkbox"/> 先駆型（ロボティクス枠）	注4)	
補助対象経費	3,793,000円		
交付申請額	1,500,000円		
担当者	所属		氏名
	TEL		FAX
	e-mail		

※申請は1事業者につき1件とし、情報処理システム構築型補助金と先駆型補助金の併用は認められません。

2 助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

注6)

(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7)

月別	取り組む事項
7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
8月	進捗確認、ベンダーとの定期的な打合せ
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、完了報告書提出

(3) 補助事業完了後における今後の展開

注8)

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が整えば、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9)

情報処理システム構築型補助金

(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	3,793,000	2,293,000	1,500,000	添付の見積書を 参照
合 計	3,793,000	2,293,000	1,500,000	

先駆型補助金

(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	2,593,000	1,343,000	1,250,000	添付の見積書を 参照
機器設備費	7,520,000	3,770,000	3,750,000	
合 計	10,113,000	5,113,000	5,000,000	

※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

※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

3 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10)

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)
暴力団関係事業主の該当の有無	(□有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)
補助対象経費に対する国、地方公共団体、その他公的団体からの補助金等の有無	(□有 <input checked="" type="checkbox"/> 無)

4 本事業に係る調達先（購入・契約先）との資本関係についての申告事項（□に✓を入れてください）

注11)

無

有：補助事業者自身

有：100%同一資本に属するグループ企業

有：上記以外の補助事業者の関係会社

5 添付書類

注12)

応募要件の確認書、DX推進計画書（別表1）、会社概要（別表2）、直近の決算書、詳細資料（金額の根拠を示す見積書等）、県税の納税証明書（滞納のないことの証明）、調達先の直近決算書（調達先と資本関係がある場合のみ）

- 注1)** 申請書の日付は、提出する日を記入してください。
- 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ください。
- 注3)** 補助事業完了予定日は令和9年1月31日までの日付を記入してください。
- 注4)** 質問事項の該当箇所にチェックを入れてください。
- 注5)** 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「(2 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で、補助上限額は情報処理システム構築型150万円、先駆型(通常枠)500万円、先駆型(ロボティクス枠)1,000万円となります。
- 注6)** 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ください。
- なお、補助事業の内容の詳細はDX推進計画書(別表1)ご記入願います。
- 注7)** 補助対象期間の事業の実施計画を記入してください。
- 記入例の程度の内容で構いません。
- 注8)** 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ください。
- なお、詳細はDX推進計画書(別表)にご記入願います。
- 注9)** 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ください。
- 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する経費が対象です。それ以前に発注や支出した経費は対象となりません。
- 注10)** 質問事項の該当箇所にチェックを入れてください。
- 注11)** 質問事項の該当箇所にチェックを入れてください。
- 調達先と資本関係がある場合は、利益排除の対象となる場合があり、追加の資料を求めることがあります。
- なお、利益排除金額については、交付要綱の別紙により算出してください。
- 注12)** 記載されている書類をすべて提出してください。
- 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、参考にしてください。