

公益財団法人千葉市産業振興財団 ICT 活用等生産性向上支援事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市内の中小企業者がICT環境を構築することにより、働き方改革や生産性の向上、さらに企業価値の向上につなげることに、及び、ICTを活用することで環境変化等に適応し、持続的に発展・成長していくために必要となる新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革を行うことにより、成長力ある新たな事業活動の促進によって本市経済の回復と持続的発展を図ることを目的に、公益財団法人千葉市産業振興財団（以下「財団」という。）が実施するICT活用等生産性向上支援事業について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者及び同項に規定する中小企業者が構成員の3分の2以上を占める任意のグループ（当該グループの構成員となっている中小企業者の利益となる場合に限る。）をいう。

(2) 支援計画

財団コーディネーターが中小企業の高度なニーズに対応するために策定する計画

(3) 企業支援会議

財団コーディネーター等で構成された組織であり、財団が要綱、要領及び運用基準等に基づいて行う支援事業について、その適用の妥当性等の審議を行う会議

(4) 事業可能性評価委員会

中小企業者の創造的な事業活動や経営革新の促進を図るために、技術または企業経営に識見を有する外部有識者及び財団コーディネーター等で構成された組織であり、中小企業者等の新たな事業活動に係る事業プランを評価・審査を行う委員会

(助成対象者)

第3条 助成の対象者（以下「助成対象者」という。）は、別表に定める。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、助成の対象とならない。

(1) 市税を滞納している者

(2) 事業所の操業に際し、重大な法令違反等がある者

(3) 暴力団又は暴力団員がその事業活動を支配する者

(4) 法人にあっては、代表者又は役員が暴力団員である者

(5) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当する者

(6) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与していると認められる者

(7) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者及び当該行為を行うおそれのある者

(8) 脅迫的な言動又は暴力を用いる行為を行う者及び当該行為を行うおそれのある者

(9) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて財団の信用を棄損しあるいは財団の業務を妨害する行為を行う者及びおそれのある者

(10) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条の

「風俗営業」を行う者

- (11) 宗教活動または政治活動を目的とする者
- (12) みなし大企業
- (13) 法令及び公序良俗に反する事業を行う者
- (14) 過去に財団が行う事業において不正な行為を行った者及びその者が役員またはその他役員に相当する役職(顧問、相談役等)に就任している法人
- (15) 前各号に準ずる行為を行う者
- (16) その他当財団理事長(以下、「理事長」という。)が不相当と認める者

(助成対象経費)

第4条 助成の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、別表に定める。

- 2 助成対象経費は、別表に掲げる経費の区分のうち必要かつ適正と認められるものに限るものとする。
- 3 助成対象経費は、本事業に係る支援が決定した日以降に発生し、かつ納品及び支払いが完了した費用に限るものとする。
- 4 他の支援制度等により助成の対象となる費用及び助成金交付決定日前に支払いされたものは、この要綱による助成の対象外とする。
- 5 第1項の規定に関わらず、理事長が特に必要と認める経費も助成対象経費とする。

(助成金の額等)

第5条 助成率及び助成限度額は、別表に定めるものとし、予算の範囲内において交付するものとする。

- 2 前項の規定により助成金の額を算定する場合において、その額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(申請)

第6条 助成金の交付を申請する者(以下「申請者」という。)は、別表1に規定する様式に理事長が必要と認める書類を添付して理事長に提出しなければならない。

- 2 申請者は、財団コーディネーターによるヒアリング調査を受けなければならない。
- 3 理事長は、助成金の交付予定額が、予算の範囲を超えると判断した場合は、助成金の交付申請の受け付けを終了することができる。

(採択の決定)

第7条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があった場合には、次の各号に定める審査会において審査及び必要な調査を行い、助成金を交付すべきと認めたときは、予算の範囲内において助成金の交付を決定するものとする。

- (1) 「タイプA：生産性向上小規模型」においては企業支援会議
- (2) 「タイプB：生産性向上大規模型」においては事業可能性評価委員会

- 2 前項第1号の審査の前に財団コーディネーターは、ICT活用等生産性向上支援事業基本情報（様式第2-1号）、ICT活用等生産性向上支援事業支援計画書（様式第2-2号）を作成するものとする。
- 3 理事長は、助成金の交付を決定する場合において、必要な条件を付することができる。
- 4 理事長は、第1項の規定に基づき助成金を交付する決定をしたときは、ICT活用等生産性向上支援事業採択通知書（様式第3-1号）により、助成金の交付予定額を申請者へ通知するものとする。
- 5 理事長は、助成金を交付しない決定をしたときは、ICT活用等生産性向上支援事業審査結果通知書（様式第3-2号）により、申請者に結果を通知するものとする。
- 6 採択は、一の年度において一の中小企業者につき、1回に限るものとする。

（申請の取下げ）

第8条 申請者が、第6条第1項の助成金の交付申請を取り下げる場合は、ICT活用等生産性向上支援事業取下届出書（様式第4号）を理事長に提出しなければならない。

（助成金の経理）

第9条 採択の通知を受けた者（以下、「採択者」という。）は、本事業において発生した経理について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

（支援計画の変更）

第10条 採択者は、次の各号に掲げる変更をする場合において、事前に財団コーディネーターと十分協議の上、あらかじめICT活用等生産性向上支援事業支援計画変更申請書（様式第5-1号）及び理事長が必要と認める書類を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、目的の変更をもたらすものではなく、かつ採択者の自由な創意により計画変更を認めることがより効率的な目標達成に資するものと考えられる場合、又は目的、事業能率に関係ない事業計画の軽微な変更である場合は除くものとする。

- （1）事業の主たる内容及び一部を変更する場合
- （2）助成対象経費の配分又は内容を著しく変更する場合
- （3）事業が期間内に完了することができないと判断される場合
- （4）上記の他、その他の変更が生じる場合

2 理事長は、前項の規定による変更申請があったときは、内容を精査し、適当と認められた場合、ICT活用等生産性向上支援事業変更承認通知書（様式第5-2号）により採択者に通知する。

3 理事長は、第1項の承認をする場合において、必要に応じて交付決定の内容に条件を付することができる。

（中止又は廃止）

第11条 採択者は、事業の全部又は一部を中止し、若しくは廃止しようとするときは、事前に財団コーディネーターと十分協議の上、あらかじめICT活用等生産性向上支援事業中止（廃止）申請書（様式第6-1号）を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の承認をする場合は、ICT活用等生産性向上支援事業中止（廃止）承認通知書（様式第6－2号）により通知するものとする。
- 3 理事長は、第1項の承認をする場合において、必要に応じて交付決定の全部又は一部を取り消し、若しくは変更することができる。
- 4 理事長は、事業の中止の理由について、やむを得ない事由であると判断したときは、助成対象期間の内の支払済みの対象経費に係る助成金を交付することができる。

（遂行状況の報告）

第12条 財団は、必要に応じて事業の遂行状況について、採択者に対して報告を求めることができる。

（実績報告）

第13条 採択者は、事業が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から30日を経過した日又は当該年度末のいずれか早い日までに、財団コーディネーターが作成したICT活用等生産性向上支援事業支援報告書（様式第7－1号）、別表2に規定する様式及び理事長が必要と認める書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

（助成金の確定）

第14条 理事長は、前条の規定による報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が、採択を決定した内容（第10条第2項の決定をした場合は、その内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付する助成金の額を確定し、「ICT活用等生産性向上支援事業助成金確定通知書（様式第8号）」により、採択者に通知するものとする。

（助成金の支払い）

第15条 財団は、前条の規定により交付すべき助成金の額が確定した後、採択者に支払うものとする。

- 2 採択者は、助成金の支払いを受けようとするときは、請求書（様式第9号）を理事長に提出しなければならない。
- 3 助成金の支払は、原則として精算払いとする。

（採択決定の取消し及び助成金の返還）

第16条 理事長は、次の各号に該当すると認められる場合は、採択決定の取消し及び既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- （1）採択者の過失と判断される事由によって事業の遂行が明らかに困難になったとき、又は事業の完了が大幅に遅延すると判断される場合
- （2）採択者が、理事長の承諾なしに事業の遂行にあたり生じた権利又は義務を第三者に委託し、又は請け負わせ、若しくは譲渡したとき
- （3）第3条第2項に規定する事項のいずれかに該当したとき
- （4）その他理事長が助成金を交付する又は交付したことが不適当と認められるとき

- 2 前項の規定は、採択者等について交付すべき助成金等の額の確定があった後においても、適用するものとする。
- 3 理事長は、第1項の規定により、助成金の交付決定の全部又は一部を取消すときは、ICT活用等生産性向上支援事業交付決定取消通知書（様式第10号）により、採択者へ通知するものとする。
- 4 理事長は、第1項の規定により、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を命ずるときは、ICT活用等生産性向上支援事業助成金返還命令書（様式第11号）により、採択者へ通知するものとする。
- 5 第1項の規定により、採択決定が取り消されたとき、又は助成金の返還等に関して、採択者は財団に対してその損害の賠償を請求することができない。
- 6 採択者は、事業の実施によって第三者に損害を与えたときは、自己の責任によって、これを解決しなければならない。

（財産の管理及び処分の制限）

- 第17条 採択者は、事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（様式第7-5号）を整え、事業完了後も、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 2 取得財産のうち、理事長が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
 - 3 採択者は、前項に定める財産について、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する以前に処分しようとするときは、ICT活用等生産性向上支援事業財産処分承認申請書（様式第12号）を理事長に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。
 - 4 理事長は、採択者が処分財産を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を、財団に納付させることができる。

（支援成果の確認）

- 第18条 財団は、第13条に規定する実績報告書の提出があった日の属する会計年度終了後以降も、採択者への定期的なヒアリング等により事業効果を把握し、適宜アドバイス等を行うなど、本事業の成果確認に努めるものとし、採択者はこれに応じるものとする。

（その他）

- 第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

タイプ名	タイプA：生産性向上小規模型		
事業趣旨	中小企業者の有する業務における課題について、クラウドサービスやソフトウェア等を活用することにより、短期的に課題の解決を図り、生産性の向上・働き方改革など、企業価値の向上を促進することを目的とする。		
対象者	市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者であり、かつ次の各号のいずれにも該当すること (1) 財団コーディネーターによるハンズオン支援を受けること (2) 過去に当財団の支援事業にて同一業務内容による支援を受けていない者 (3) 主たる事業実施場所が市内であること ※なお、事業を開始していない創業者は対象外とする。		
助成対象経費	No	経費	内容等
	(1)	クラウドサービスの利用料、ソフトウェアの購入費、システムの設計費・構築費	専ら本事業のために使用される、働き方改革や生産性の向上につなげることを目的とした使用料・委託費等
	(2)	インターネット通信のインフラ整備費、ソフトウェア等の保守業務の委託費	専ら本事業のために使用される、インターネット通信のインフラ整備費、経費 No (1) に係る保守業務の委託費等
	(3)	コンサルティング費、従業員教育費、研修費	本事業の遂行に必要な外部専門家への相談に要する経費、教育訓練や講座受講等に要する経費 ※専門家の単価は日額 20 千円以下とします (消費税抜き)。
	(4)	機器購入費、機器等のリース料	専ら本事業のために使用され、かつ、本事業の遂行に必要な不可欠な機器の購入、リースに係る経費等
助成率 助成限度額	経費 No		助成率
	(1)、(2)、(3)		2 / 3 以内
	(4)		1 / 3 以内
※助成限度額：500 千円			
実施期間	「ICT 活用等生産性向上支援事業採択通知書(様式第 3 - 1 号)」の日付から、当該年度の 3 月末日まで		
備 考	・ 経費 No (1) を助成対象経費に必ず含むこと。 ・ 経営者・従業員等を除く、外部の者が利用する経費を含まないこと。 ・ クラウドサービス、機器等のリース等、利用期間に定めがあるものについては、契約始期日から実施期間の末日までを対象期間として、対象期間に 1 か月		

	未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。また、年額払い等の場合においては、月額に換算して対象期間内の対象経費を計算すること。 ・ システムの設計・構築や専門家等への助言・アドバイスを求める等、業務の依頼を行う場合には、必ず依頼内容の詳細がわかる契約書を事業者や専門家等と締結すること。 ・ クラウドサービスやソフトウェアの利用に必要である場合のみ、パソコンやタブレット端末等も対象経費に認められる。ただし、<u>必要性が認められない場合や、必要以上の性能であると認められる場合は、対象経費として認めない。</u>
--	---

タイプ名	タイプB：生産性向上大規模型	
事業趣旨	中小企業者の有する業務における課題について、ICTを活用した大規模の業務効率化やそれに伴う事業の転換・変革に係る費用を助成することにより、中長期的に課題の解決を図り、生産性の向上・働き方改革など、企業価値の向上を促進し、ICTの活用による成長力ある新たな事業活動を促進し、本市経済の回復と持続的発展を図ることを目的とする。	
対象者	市内に本社若しくは事業所を置く中小企業者であり、かつ次の各号のいずれにも該当すること	
	(1) 財団コーディネーターによるハンズオン支援を受けること	
	(2) ICTの活用に係る具体的な計画を有し、又は本事業で作成し、当該計画が実行可能であること	
	(3) 本事業の実施から3年後に付加価値額5%以上向上する企業全体の事業計画であること	
	※付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費	
	(4) 事業変革を伴う申請の場合は、環境変化等に適応した新たな取組みとして行う新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革活動における具体的な実施計画を有し、当該計画が実行可能であること	
	(5) 主たる事業実施場所が市内であること	
	(6) 事業の完了後も、当財団が行う事業の成果確認に応じること	
※なお、(4)で規定している事業変革の類型は次の各号のいずれかとする。		
共通	環境変化により悪化した、又は、悪化する見込みの企業の経営状態を建て直すべく行う、以下アからオのいずれかの取り組み	
ア 新分野展開	①新たな製品・商品・サービスを提供すること ②新たな市場に進出すること 上記①及び②を全て満たすこと。	
イ 業態転換	①既存の製品・商品・サービスの提供方法を相当程度変更すること ②新たな市場に進出すること 上記①及び②を全て満たすこと。	
ウ 事業転換	①新たな製品・商品・サービスを提供すること ②新たな市場に進出すること ③主要な業種が細から中分類レベルで変わること 上記①から③を全て満たすこと。	
エ 業種転換	①新たな製品・商品・サービスを提供すること ②新たな市場に進出すること ③主要な業種が大分類レベルで変わること 上記①から③を全て満たすこと。	
オ 企業再建	経営基盤強化に繋がる取り組み	

助成対象経費	No	経費	内容等
	(1)	クラウドサービスの利用料、ソフトウェアの購入費、システムの設計費・構築費 (ICT 関係費用に限る)	専ら本事業のために使用される、働き方改革や生産性の向上につなげることを目的とした使用料・委託費等
	(2)	インターネット通信のインフラ整備費、ソフトウェア等の保守業務の委託費 (ICT 関係費用に限る)	専ら本事業のために使用される、インターネット通信のインフラ整備費、経費 No (1) に係る保守業務の委託費等
	(3)	コンサルティング費、従業員教育費、研修費 (ICT 関係費用に限る)	本事業の遂行に必要な、外部専門家への相談に要する経費、教育訓練や講座受講等に要する経費
	(4)	導入計画策定費 (ICT 関係費用に限る)	ICT 化による既存業務の大規模な業務効率化や事業の転換・変革の円滑な実現を図るために必要となる、計画策定に係る外部専門家への相談に要する経費等
	(5)	機器購入費、機器等のリース料 (ICT 関係機器に限る)	専ら本事業のために使用され、かつ、本事業の遂行に必要不可欠な機器の購入、リースに係る経費等
	(6)	リース・レンタル費 (ICT 関係機器以外)	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に直接必要となる機器等のリース又はレンタルに要する費用 ※本支援事業でのリース又はレンタルは、事業活動上、固定又は可動して使用する性質の機器等で、賃貸借契約が締結された物件を指すものとします。 【対象経費例】 ・ 宅配専用車両等のリース及びレンタル費 ・ 出張サービス導入に要する関連機器のリース及びレンタル料等 【助成対象外経費の例】 ・ 助成対象期間外に係る経費 ・ 機器等の直接購入 ・ リース及びレンタル等に付随する保険及び自らが加入する保険等

		<注意事項> ①リース・レンタル費は、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。契約期間が助成事業期間を超える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された助成事業期間分のみ対象となります。 ②割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。
	(7) 設備導入費 (ICT 関係機器以外)	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に直接必要となる機器等の設備導入費 ※本支援事業での設備導入は、購入した機器等を千葉市に所在する事業所内に設置し、事業活動上で直接使用できるまでにするものを指します。 ※千葉市以外の事業所等に設置、あるいは使用する機器等は対象外とします。 【対象経費例】 ・新規市場への参入で必要となる生産加工装置の導入 ・新分野進出するために必要となる特定業務ソフトの導入 【助成対象外経費の例】 ・単なる取り替え更新目的の設備導入費 ・家庭用、一般事務用等、汎用的に使用できると判断される費用 <注意事項> ・単価50万円(税込み)以上の設備導入は「処分制限財産」に該当し、助成事業が完了し、助成金の支払いを受けた後でも、一定の期間において処分が制限されることがあります。(実施要綱第17条第2項参照)

	(8)	改装工事費	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に直接必要となる改装工事費 ※改装工事の施工対象は、千葉市内の物件に限ります。 【対象経費例】 ・ レンタルオフィスへ事業転換するためのリニューアルに伴う改装工事費 ・ テイクアウト専用窓口の設置に係る改装工事費 【助成対象外経費の例】 ・ 支援事業の目的に合致しない単なる施設の修繕、改装に要する改装工事費 ・ 支援事業の目的に合致しない単なる施設の更新に要する改装工事費
	(9)	開発費 (ICT 関係費用以外)	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に直接必要となる新製品・商品・サービスの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、加工するために支払われる経費 【対象経費例】 ・ 新製品等の試作開発用の原材料の購入費 ・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費 ・ 新たなアプリケーション開発に係る外注費 【助成対象外経費の例】 ・ 販売を目的とした商品等の生産・調達に係る経費 ・ 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費 <注意事項> ・ 原材料等の調達数量は、試作開発に要する必要最小限を対象とし、助成対象期間内に使い切ることを原則とします。 ・ 原材料費を助成対象経費として

			計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。															
	(10)	広報費	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に直接必要となる広報費 【対象経費例】 ・新事業に関するホームページ製作費 ・新製品等の販売のためのECサイト利用料 【助成対象外経費の例】 ・既存事業に係る広報費など、支援事業の目的に合致しないもの ＜注意事項＞ ・ECサイト利用料などで、契約期間が助成事業期間を超える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された助成事業期間分のみ対象となります。															
	(11)	その他経費	新分野展開、業態転換、企業再建等の事業変革に係る準備として直接必要であると理事長が認めた経費															
助成率 助成限度額	<table><tr><th>経費 No</th><th>助成率</th><th>助成限度額</th></tr><tr><td>(1) ～ (3)</td><td>2 / 3 以内</td><td>3, 0 0 0 千円</td></tr><tr><td>(4)</td><td>2 / 3 以内</td><td>1, 5 0 0 千円</td></tr><tr><td>(5)</td><td>1 / 3 以内</td><td>3, 0 0 0 千円</td></tr><tr><td>(6) ～ (11)</td><td>1 / 2 以内</td><td>5 0 0 千円</td></tr></table> ※助成限度額合計：(1) ～ (5) の合計は3, 0 0 0 千円まで、全体で3, 5 0 0 千円まで			経費 No	助成率	助成限度額	(1) ～ (3)	2 / 3 以内	3, 0 0 0 千円	(4)	2 / 3 以内	1, 5 0 0 千円	(5)	1 / 3 以内	3, 0 0 0 千円	(6) ～ (11)	1 / 2 以内	5 0 0 千円
経費 No	助成率	助成限度額																
(1) ～ (3)	2 / 3 以内	3, 0 0 0 千円																
(4)	2 / 3 以内	1, 5 0 0 千円																
(5)	1 / 3 以内	3, 0 0 0 千円																
(6) ～ (11)	1 / 2 以内	5 0 0 千円																
実施期間	「ICT 活用等生産性向上支援事業採択通知書(様式第3－1号)」の日付から、当該年度の3月末日まで																	
備 考	・ 経費 No (1) を助成対象経費に必ず含むこと。 ただし、経費 No (4) がある場合はその限りではない。 ・ 経営者・従業員等を除く、外部の者が利用することを目的とした経費を含まないこと。 ・ クラウドサービス、機器等のリース等、利用期間に定めがあるものについては、<u>契約始期日から実施期間の末日までを対象期間</u>として、対象期間に1か月未満の端数が生じたときは端数を切り捨てる。また、年額払い等の場合においては、月額に換算して対象期間内の対象経費を計算すること。																	

	・ システムの設計・構築や専門家等への助言・アドバイスを求める等、業務の依頼を行う場合には、必ず依頼内容の詳細がわかる契約書を事業者や専門家等と締結すること。 ・ クラウドサービスやソフトウェアの利用に必要である場合のみ、パソコンやタブレット端末等も対象経費に認められる。ただし、<u>必要性が認められない場合や、必要以上の性能であると認められる場合は、対象経費として認めない。</u>
--	--

別表 1 助成金の交付申請に必要な書類（第 6 条関係）

共通	・ ICT活用等生産性向上支援事業助成金交付申請書 - タイプ A：生産性向上小規模型 様式第 1－1 号 - タイプ B：生産性向上大規模型 様式第 1－2 号 ※事業変革を伴う場合 様式第 1－2 号：別紙 ・ 支払予定額に係る見積書の写し ・ 誓約書（様式第 1－3 号）
法人	・ 直近 2 期分の決算書の写し
個人	・ 直近 2 期分の「青色決算書」または「収支内訳書」の写し

別表2 実績報告に必要な書類（第13条関係）

タイプA： 生産性向上 小規模型	・ ICT活用等生産性向上支援事業報告書（様式第7－2号） ・ 実績報告書（様式第7－3号）
タイプB： 生産性向上 大規模型	・ ICT活用等生産性向上支援事業報告書（様式第7－2号） ・ 実績報告書（様式第7－4号） ・ 様式第7－4号：別紙 ※事業変革を伴う場合 ・ 策定した計画書の写し
全タイプ共通	【全ての対象経費について】 ・ 発注書の写し ・ 請求書の写し ・ 領収書の写し ※クラウドサービス等で発注書や請求書が発行されない場合は、サービス事業者からのメール等で代用可 【対象経費に機器購入費・設備導入費が含まれる場合】 ・ 機器の設置写真 ・ 納品書の写し ・ 取得財産等管理台帳（様式第7－5号） 【対象経費に外注費・委託費・謝金等が含まれる場合】 ・ 契約書の写し（依頼内容の詳細の記載があるもの） ・ 作業完了報告書の写し（実施内容の詳細の記載があるもの） 【対象経費に改装工事費が含まれる場合】 ・ 改装箇所の写真（工事前後の両方）