

(様式第 1 号)

令和〇年〇月〇日

公益財団法人千葉市産業振興財団ICT活用変革促進事業申込書

公益財団法人千葉市産業振興財団
理事長

公益財団法人千葉市産業振興財団ICT活用変革促進事業実施要綱の規定に基づき、
下記のとおり申込します。

1 申込者概要

(フリガナ) 企 業 名		チバシサンギョウシンコウ 千葉市産業振興株式会社		法人であれば法人代表印 個人事業主であれば認印	
所 在 地		(〒260-0013) 千葉市中央区中央〇-〇-〇			
代 表 者 (役職・氏名)		代表取締役 財団 太郎			
業 種		製造業		役員・個人事業主を除き、 パート・アルバイトを 含んだ人数	
資 本 金 額 (個人事業主は記載不要)		1,000 千円	創 設 年 月	平成〇〇年〇〇月設立	
常時使用する 従業員数		30 人	*常時使用する従業員がいなければ、「0 人」と記入 してください。		
ホームページの URL		有	https://www.zaidantaroXXXXXXXXXXXXXXX.com		無
企 業 概 要		主要製品 サービス	・〇〇〇 ・〇〇〇 ・〇〇〇 ・〇〇〇 ・〇〇〇 等		
		主な顧客	大手自動車メーカー、食品小売店、最終消費者等		
連 絡 担 当 者	(フリガナ) 氏 名	ザイダン ジロウ 財団 次郎	役 職	営業部長	
	住 所	(〒 -) 所在地に同じ			
	電話番号 (携帯電話番号)	043-XXX-XXX	FAX 番号	043-XXX-XXX	
	E-mail アドレス	zaidan12345678@zaidanxxxxxxxxx.com			

※以下に「該当する」場合は、本事業への申込みはできません。

実施要綱第3条第2項に規定する事業者等である。	☐ 該当する	☒ 該当しない
同一事業者が同一内容で、国・県・市町村等が実施する他の補助金等の交付を既に受けている又は申請している。	☐ 該当する	☒ 該当しない
既に契約をしている又は支払い済みの経費が含まれている。	☐ 該当する	☒ 該当しない
申込内容に対し、事前及び事後の事業効果ヒアリングに協力できない。	☐ 該当する	☒ 該当しない
事業の実施及び経費の支払いが2月末日までに完了できない。	☐ 該当する	☒ 該当しない

(注)

- (1) 専ら本事業の目的達成のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や借用に係る経費を助成対象とします。
また、それらを利用するために必要となるパソコン等の買い替えに係る経費も助成対象とします。
- (2) パソコン等の機器購入のみを目的とする場合及びコンサルティング等のみを目的とする場合は、助成対象外とします。本事業の目的達成のため、ICT サービス等を導入又は業務の ICT 化を前提として利用する場合のみ対象とします。
- (3) 契約期間が助成実施期間を超える場合は、本事業の実施期間分のみを助成対象とします。
- (4) 外部 ICT サービスを導入し、そのサービスの利用目的のために導入する専用端末は対象とします。ただし、専用端末として導入後、専用サービス以外の目的で使用していることが判明した場合には、助成金返還等の処分を受ける可能性があります。
- (5) ICT サービス等を導入し、そのサービスを利用することを前提として購入したパソコン等は対象とします。ただし、ICT サービスを途中解約し、パソコン等だけ単独で残る場合やパソコン等を売却することは、助成事業の目的に反したと認められるため、助成金返還等の処分を受ける可能性があります。
- (6) 本事業終了後、機器等の設置、支払い及び契約内容が確認できる書類等で支出等の状況を確認します。

2 事業計画書

実施期間	令和2年8月1日 ～ 令和3年2月28日											
現状と課題	【現状】 ・当社は〇〇という製品製造を行っており・・・ ・営業面では・・・/生産面では・・・を行っている 【課題】 ・〇〇の改善 ・〇〇の向上 ・〇〇の体制構築											
実施する目的	※ICT環境を新たに構築することにより、どのような変革に繋がるのか具体的に記載してください。 ・〇〇を行うことで、・・・〇〇の向上を図る。 ・〇〇により、・・・〇〇の達成を目指す。											
取組内容	※ICT等を活用して新たに取組む内容について具体的に記載してください。 ・〇〇を導入することで、新たに〇〇ができるようにする。 ・〇〇と〇〇を組み合わせることで、従来不可能だった〇〇に取り組む。 ・〇〇について専門家からアドバイスを受ける。(専門家氏名：△△△△、保有する資格：×××)											
必要経費及び用途	※必要となる経費について○を付けると共にその用途について記載してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象経費</th><th>用途</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 機器購入費</td><td>〇〇を行うため</td></tr> <tr> <td>2 リース料、構築費、委託費、整備費等*1</td><td>〇〇を実現するため</td></tr> <tr> <td>3 コンサルティング費、従業員教育費</td><td>〇〇のノウハウ習得のため</td></tr> <tr> <td>4 その他経費</td><td></td></tr> </tbody> </table>		対象経費	用途	1 機器購入費	〇〇を行うため	2 リース料、構築費、委託費、整備費等*1	〇〇を実現するため	3 コンサルティング費、従業員教育費	〇〇のノウハウ習得のため	4 その他経費	
対象経費	用途											
1 機器購入費	〇〇を行うため											
2 リース料、構築費、委託費、整備費等*1	〇〇を実現するため											
3 コンサルティング費、従業員教育費	〇〇のノウハウ習得のため											
4 その他経費												
期待する効果	※本事業の実施により得られる効果などを記載してください。また、具体的な数値指標を設定し、併せて記載してください。 ・〇〇を行うことで、〇〇が可能となり、結果として〇〇が・・・となる。 ・将来的にはさらに・・・に取り組み、・・・											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">具体的な数値指標</th></tr> <tr> <th>項 目</th><th>数値指標</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善</td><td>〇〇円 / 〇〇% 増/減</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		具体的な数値指標		項 目	数値指標	〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善	〇〇円 / 〇〇% 増/減				
具体的な数値指標												
項 目	数値指標											
〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善	〇〇円 / 〇〇% 増/減											

開始日は支援決定通知を受ける日の翌日からになります。申請書受理後、最長で約3週間後が目安となります。

終了日は支出が完了する日か、令和3年2月28日のいずれか早い日となります。

自社の現状と課題について具体的に記載してください。

本事業を実施する目的について、具体的に記載してください。

ICT等を活用して新たに取組む内容について、「導入するもの」「誰が行うのか」「何を行うのか」などを具体的に記載してください。

期待する効果を具体的に記載してください。また、得られる効果がわかる具体的な目標を最低1つ定めていただき、目標数値を記載してください。

- *1 機器等のリース料、ソフトウェアの使用料・開発費、クラウドサービスの利用料、システムの設計費・構築費、保守業務の委託費、通信等のインフラ整備費

※事業計画を変更する場合は、財団コーディネーターと協議の上、「支援計画変更届」を提出する必要があります。

※注意：支援決定通知を受ける前に、契約又は支出をした経費は対象となりません。

3 経費内訳書

単位：円（税抜価格）

経費区分	No	内容	規格(型番)	数量	単価	助成対象経費
機器購入費	1	ノートパソコン	XXX-XXX	2	100,000	200,000
合 計 ①						200,000
助成金申請額 ①×1/2以内 (A)						100,000
経費区分	No	内 容		数量	単価	助成対象経費
リース料、構築費、委託費、整備費等	2	営業ソフト「〇〇」(△△社)		2	81,200	162,400
コンサルティング費、従業員教育費	3	専門家：〇〇〇〇		1	200,000	200,000
その他の経費						
合 計 ②						362,400
助成金申請額 ②×3/4以内 (B)						271,800
助成金申請額合計 ※(A)+(B)の合計額と助成金限度額のいずれか低い金額を記入すること(千円未満の端数切り捨て)						371,000

※「機器購入費」単体での申請はできません。必ず、「機器購入費」以外の費用と組み合わせて申請してください。

合計した①に 1/2 をかける。
(※税抜、小数点以下切り捨て)

※「コンサルティング費、従業員教育費」単体での申請はできません。必ず、「コンサルティング費、従業員教育費」以外の費用と組み合わせて申請してください。

合計した②に 3/4 をかける。
(※税抜、小数点以下切り捨て)

(A)と(B)の金額を合計し、50万円以上なら「500,000」、50万円未満なら千円未満の端数を切り捨てて記載してください。

※添付書類：決算書(直近の1期分)又は直近の確定申告書

(注)

- 助成対象経費は、本事業以外の経費と区分経理及び管理できるもので、領収証・契約書等の書類により、支払いが確認できるものを対象とします。
- 助成対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を含むことはできません。

【対象外費用】

(1) 機器購入費

- ・・・ 交付決定前に購入した機器等

※事業目的を達成するために必要となるパソコン等の買い替え経費は対象となります。

(2) リース料、構築費、委託費、整備費等

- ・・・ 助成対象期間外に使用するリース、レンタル料
- 既に導入しているソフトウェアの更新料
- 既に所有しているパソコン等の OS 更新料
- 交付決定前に契約したリース料、クラウドサービス料金等

(3) コンサルティング費、従業員教育費

- ・・・ 顧問料

※すべての経費において、消費税や支払いに係る振込手数料は対象となりません。

(様式第 7 - 2 号)

令和 年 月 日

公益財団法人千葉市産業振興財団 ICT 活用変革促進事業報告書

公益財団法人千葉市産業振興財団
理事長

住 所
名 称
代表者氏名

事業報告書は「事業完了日から
30 日以内」又は「令和 3 年 3
月 31 日」までに提出する必要
があります。

印

令和 年 月 日付、千産財第 号で支援決定通知のあった公益財団法人千葉市
産業振興財団ICT活用変革促進事業につきまして、事業が終了しましたので下記のとおり報告
します。

記

- | | |
|------------|--------|
| 1 実施報告書 | 別紙のとおり |
| 2 助成金交付予定額 | 円 |
| 3 助成金申請額 | 円 |

別紙
1 事業報告書

実際に事業を開始・完了した日を記載してください。ただし、令和3年2月28日までに事業及び支払を完了する必要があります。

実施期間	令和2年8月1日 ～ 令和2年12月25日														
具体的な取組内容	※実施日・実施内容等について具体的に記載してください。 ・〇〇と〇〇は〇月〇日に導入し・・・ ・専門家から〇月〇日にアドバイスを受け・・・ ・〇月～〇月にかけてテスト運用を行い・・・ ・・・・〇〇の取組を行った														
事業実施効果	※本事業の実施により得られた効果などを記載してください。また、申込書に記載した具体的な数値指標に対する結果を、併せて記載してください。 ・本事業により〇〇を行うことができ、・・・ ・結果的に・・・〇〇の効果が得られ、・・・														
	<table><tr><th colspan="3">具体的な数値指標</th></tr><tr><th>項 目</th><th>申込時</th><th>事業終了時</th></tr><tr><td>〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善</td><td>〇〇% 増/減</td><td>〇〇% 増/減</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			具体的な数値指標			項 目	申込時	事業終了時	〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善	〇〇% 増/減	〇〇% 増/減			
具体的な数値指標															
項 目	申込時	事業終了時													
〇〇の低減 / 〇〇の向上 / 〇〇の改善	〇〇% 増/減	〇〇% 増/減													
今後の事業展開等	・本事業の取組により、・・・ができたため、・・・今後は〇〇への取組に活かし、・・・ ・当初予定した効果が得られなかったため、改善していくために・・・ ・将来的には〇〇の取組を全社に広げていき・・・ ・本事業を通じて新たに見えた〇〇という問題に対して・・・														

本事業での取組みについて、“実際に行った日付”とあわせて実施内容を具体的に記載してください。

本事業の実施効果を記載してください。
申込時の事業計画書に記載した数値目標に対して、事業終了時の結果を記載してください。

本事業での取組みと実施効果を踏まえて、今後どのように事業展開に活かしていくのかを具体的に記載してください。

2 経費内訳書

単位:円(税抜価格)

経費区分	No	内容	規格(型番)	数量	単価	助成対象経費
機器購入費	1	ノートパソコン	XXX-XXX	2	150,000	300,000
合 計 ①						300,000
助成金申請額 ①×1/2以内 (A)						150,000
経費区分	No	内 容		数量	単価	助成対象経費
リース料、構築費、委託費、整備費等	2	営業ソフト「〇〇」(△△社)		2	81,200	162,400
コンサルティング費、従業員教育費	3	専門家:〇〇〇〇		1	200,000	200,000
その他の経費						
合 計 ②						362,400
助成金申請額 ②×3/4以内 (B)						271,800
助成金申請額合計 ※(A)+(B)の合計額と助成金交付予定額のいずれか低い金額を記入すること(千円未満の端数切り捨て)						371,000

機器を設置した場合には機器の写真を添付してください。

領収書記載の規格(型番)と金額を記載してください。なお、領収書は内訳のわかるものを添付してください。

合計した①に1/2をかける。(※税抜、小数点以下切り捨て)

契約書等の写しを添付してください。

合計した②に3/4をかける。(※税抜、小数点以下切り捨て)

※添付書類: 機器の設置写真、領収書(具体的な内訳が明記されたものに限る)、契約書等写し等

(注)

- (1) 助成対象経費は、本事業以外の経費と区分経理及び管理より、支払いが確認できるものを対象とします。
- (2) 助成対象経費には、消費税や支払いに係る振込手数料を合

(A)と(B)の金額を合計し、支援可否決定通知書記載の「助成金交付予定額」以上であれば「助成金交付予定額」の金額を、「助成金交付予定額」未満であれば、(A)と(B)の合計金額から千円未満の端数を切り捨てて記載してください。