

補助金等交付申請書

XX年 X月 X日

(宛先) 姫路市長

| | | |
|-----|------------------------------|-----------------------------|
| 申請者 | 本社所在地 (個人事業主は住所) | (〒○○○-○○○) 姫路市○○○町○丁目○番地 |
| | 主たる事業所の所在地 (個人事業主のみ記載) | |
| | 法人の名称及び代表者名 (個人事業主は氏名と商号) | ○○株式会社 代表取締役 □□ △△ |

代表者印

※個人事業主で商号（屋号）がない場合は、商号の記載は不要です。

姫路市産業デジタル化支援補助金交付要綱第7条の規定により次のとおり申請します。

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-------|-------|-----|
| 補助年度 令和2年度 | 補助金等の名称 姫路市産業デジタル化支援補助金 | | | | |
| 補助事業の種類（事業の種類番号に○を付けてください。） ① 働き方改革 2 非接触型サービスの導入 3 生産性の向上に係る取組 | | | | | |
| 補助事業着手年月日 補助金交付決定日以後 | 補助事業完了年月日(予定) XX年 X月 XX日 | 当事業の一部又は 全部に係る国等の 補助金申請の有無 | | 有 ・ 無 | |
| 従業員数 | 代表者・経営者 | 常勤役員 | 事業専従者 | 常用雇用者 | 合計 |
| | 1人 | 2人 | 人 | 12人 | 15人 |
| 担当 | (所属・役職) ○○部 ○○課長 | (氏名) ×× ×× | | | |
| | (電話番号) XXX-XXX-XXXX | (メールアドレス) XXX@XXX.XXX.XXX | | | |
| 添付書類 (1) 事業書 (2) 経費書 | ・ 常勤役員は社会保険証など常勤していることが証明できる者に限る ・ 事業専従者は確定申告に記載のあるものに限り（申請者が個人事業主の場合のみ記載可） ・ 常用雇用者は雇用保険被保険者に限る (7) 従業員の雇用保険証及び勤怠管理表の写し（必要な場合のみ） (8) 主たる事業所が申請者の住所と異なる場合は、主たる事業所の所在地を証するもの (9) その他市長が必要と認めるもの | | | | |
| 担当課所見(申請人において記入しないこと。) | | | | | |

※従業員数は募集要領の基準に則り記載すること。補助金額・購入台数の上限を確認するための数値であり、必ずしも全従業員数を記載する必要はありません。

事業計画書

| | | | |
|-----------------|---|--------|--------------------------|
| 申請者名及び 代表者名 | 〇〇株式会社 代表取締役 □□ △△ | | |
| 事業の種類 | (事業の種類番号に○を付けてください) ① 働き方改革 2 非接触型サービスの導入 3 生産性の向上に係る取組 | | |
| 補助対象事業の 経費合計 | (税抜額で記載すること。) 420,000 円 | 補助金申請額 | (千円未満切り捨て) 299 千円 |
| 事業の内容 | <p>(1)申請者の現状と課題（デジタル化の背景（動機）） (申請者の事業概要〈会社概要パンフの添付でも可〉、業界動向、課題等を記載) 当社では、〇〇の製造、販売を行っている。主な出荷先は、〇〇を部品として扱う機械メーカーである。 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、客先への営業活動も思うようにできず、訪問も断られるケースもある。納品に関する打合せも電話やFAXでの対応となっており、製品に対する細やかな打合せができない状況である。 また、社員には極力、在宅勤務を推奨しているが、社員にはモバイル端末を貸与していないため、在宅勤務してもらうだけの環境が整っていない。</p> <p>(2)デジタル機器等の利活用の目的とその内容 (どのような形でデジタル機器等の利活用を行うのか、できるだけ具体的に記載) Web会議システムに必要なカメラ付きパソコンを導入し、客先との打合せを円滑に行えるよう環境を整えたい。 また、社員が在宅勤務できるよう、数台のタブレットを購入し、希望する社員に貸出できるようにしたい。</p> | | |
| 事業の効果 | <p>(本事業の展開計画や期待される効果など、可能ならば定量的な目標数値と併せて記載) Web会議により、失っていた受注機会を20%程度回復することができると見込んでいる。社員に貸出するタブレットの導入により、在宅勤務の割合を30%程度高めたい。</p> | | |

備考 1 欄が足りない場合は、適宜欄を広げて記載してください。

2 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

経費明細書

記入例1
Web会議とテレワーク

（申請者名） ○○株式会社 代表取締役 □□ △△

経費内訳

（単位：円）

| 取引事業者 | 内 訳 | 単 価 (税抜) | 数量 | 金 額 (税抜) | 市使用欄 |
|---|--------------------------|-------------|----|-------------|------|
| ▽▽デンキ | ノートPC xx-xx-xx (Web会議用) | 100,000 | 2 | 200,000 | |
| " | タブレット xxx-xx (社員貸与用) | 40,000 | 5 | 200,000 | |
| " | WiFiルーター xxxxxx (Web会議用) | 20,000 | 1 | 20,000 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ①補助対象経費(合計) | | — | — | 420,000 | |
| ②補助対象外経費等（上記取引に係るポイント等） | | | | 21,000 | |
| ③当事業に係る国等の補助金等 | | | | 0 | |
| ④補助対象経費（①-②-③） | | | | 399,000 | |
| ⑤補助金上限額（15万円×従業員数） | | | | 2,250,000 | |
| ⑥補助金申請額（④補助対象経費の3/4と⑤補助金上限額の小さい方の金額）※千円未満切り捨て | | | | 299,000 | |

- 【注】経費内訳の「金額」欄には消費税及び地方消費税相当分を除外した数値を記載してください。
- 【注】カメラ機能付きノート型パソコンやタブレットなどの購入に係る機器の数は従業員数が上限となります。
- 【注】補助金の上限額は、15万円×従業員数で、最大で300万円（20人以上）です。
- 【注】このほかに、経費の確証となる見積書を必ず提出してください。
⇒一式見積りや、導入するデジタル化の構成要素（見積り項目）の単なる羅列ではなく、補助対象事業の中でどのような役割を担うものか（何のために使うのか）ができるだけ判別できる内容のもの
- 【注】行が不足する場合は、適宜、行を追加してください。