

かごしま中小企業DX推進事業事務局 御中

所在地
申請者 名称
職・代表者名

記入してください。

「8」を記入してください。

「8」を記入してください。

令和 年度かごしま中小企業DX推進事業費補助金（事業者用）
交付申請書

令和 年度かごしま中小企業DX推進事業を実施したいので、かごしま中小企業DX推進事業費補助金（事業者用）
（交付要綱第6条の指定により）
申請します。

事業計画書（第1号様式別紙1）
の補助事業のテーマと統一してください。

交付決定日は各申請締切日の1か月後程度を予定しているため、実施予定期間は便宜上、締切日翌月の末～令和9年2月26日までとしてください。

1 補助事業の概要

補助事業のテーマ	
実施予定期間	年 月 日～ 年 月 日
補助対象経費（事業費総額）	円
補助金交付申請額	円

収支予算書のAの金額と相違ないか確認してください。

収支予算書のBの金額と相違ないか、また補助上限額（400万円）の範囲内か確認してください。

2 連絡担当者

すべての項に☑がされていることを確認してください。

	電 話	
	E-mail	

3 誓約事項 ※以下のすべての項目に☑を入れてください。

- 当社（私）は、反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。
- 当社（私）関係書類が揃っているか、申請書類チェックリストに沿って確認してください。必ず事業運営に支障のないことを誓約します。
- 申請書及び納税証明書は最寄りの地域振興局または支庁で取得してください。なお、虚偽の申請等を行ったことが判明した場合に

4 関係書類

- (1) 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- (2) 数値計画（別記第1号様式 別紙2）
- (3) 収支予算書（別記第1号様式 別紙3）
- (4) 確定申告書の写し（貸借対照表、損益計算書等を含む）
- (5) 申請日以前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書（法人のみ）
- (6) 運転免許証の写し等の身分証明となるもの（個人のみ）
- (7) 見積書等（補助対象の経費の積算が確認できる書類）
- (8) 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
- (9) 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3か月以内のもの）
- (10) その他事務局が必要と認める書類

事業計画書

1 申請者の概要

フリガナ					
企業名					
所在地 ^{※1}	〒				
代表者氏名	※2を参考に主たる業種となる中分類コード (2桁)及び項目名を記入してください。 (記入例)HPより 『中分類 24 金属製造業』 24→中分類コード 金属製品製造業→項目名				
担当者					
	氏名:				
電話番号					
Eメール					
主たる業種の産業分類 ^{※2}	中分類コード			項目名	
企業概要	設立年:	資本金:	従業員数:		
	業務内容:				
過去3年間 国又は県等の 補助事業の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 有の場合は事業計画書の写し(事業計画書がないものは申請書の写し)を提出してください。 </div>				
	補助事業名等:				
	テーマ:				
	交付決定日:				
	※有の場合、事業計画書を添付すること。				
今回申請する事業 で他の補助事業と 重複申請している 事業の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応募(申請中【採択見込み予定時期 年月】) <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 応募中の申請がある場合は事業計画書の写し(事業計画書がないものは申請書の写し)を提出してください。 </div>				
	補助事業名等:				
	テーマ:				
	※有の場合、事業計画書を				
「鹿児島県SDGs登録制度」の登録企業	<input type="checkbox"/> 「鹿児島県SDGs登録制度」について、「登録事業者」として認定されている企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。				
「パートナーシップ構築宣言」の登録企業	<input type="checkbox"/> 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。				
「かごしま「働き方改革」推進企業」の認定企業	<input type="checkbox"/> 「かごしま「働き方改革」推進企業」について、認定されている企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。				
「かごしま子育て応援企業」の登録企業	<input type="checkbox"/> 「かごしま子育て応援企業」の登録企業に該当する場合は、チェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。				

「イクドリ！宣言」の認証企業	<input type="checkbox"/> 「イクドリ！宣言」について、認証されている企業に該当する場合は、チェックを入れてください。
	<input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。
「SECURITY ACTION一つ星」宣言の有無	<input type="checkbox"/> 「SECURITY ACTION一つ星」の宣言事業者に該当する場合は、チェックを入れてください。
	<input type="checkbox"/> 上記について、申請中である場合は、チェックを入れてください。

※1 県外本社の場合、県内事業所の住所を記載してください。

※2 日本標準産業分類（平成25年（2013年）10月改定）の中分類コード、項目を記載してください。

（参考：日本標準産業分類：https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html）

2 ITベンダー又は認定経営革新等支援機関の概要

フリガナ	支援を受ける機関の情報を記入してください。		
支援機関名			
所在地	〒		
代表者氏名			
支援機関概要	設立年：	資本金：	従業員数：
	業務内容：		
担当者	職名：	氏名：	
	主な職務内容：		
	電話：	E-mail：	
ITベンダー			
主たる業種 ^{※1}	<input type="checkbox"/> ソフトウェア業 <input type="checkbox"/> 情報処理・提供サービス業 <input type="checkbox"/> インターネット付随サービス業		
	認定経営革新等支援機関		
認定経営革新等支援機関ID番号 ^{※2}			

支援機関がITベンダーの場合は
※1を参考にいずれかに☑を入れて
ください。

支援機関が認定経営革新等支援機関
の場合は、※2を参考にID番号をご
記入ください。

※1 日本標準産業分類（平成25年（2013年）10月改定）の小分類番号を参考にいずれか1つにチェックを入れてください。

（参考：日本標準産業分類 大分類G-情報通信業：https://www.soumu.go.jp/main_content/000290726.pdf）

※2 認定経営革新等支援機関のID番号については中小企業庁のホームページより検索し、記入してください。認定経営革新等支援機関の名称については、同ホームページに記載されているものと一致させるようご注意ください。

（参考：認定経営革新等支援機関検索システム：https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea）

3 DX（デジタルトランスフォーメーション）推進に向けた取組

(1) 補助事業のテーマ
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 交付申請書(第1号様式)の補助事業のテーマと統一されているか確認してください。 </div>
(2) DXの内容
※今回の取組で目指すDXの内容をチェックしてください。
<input type="checkbox"/> 製品やサービスの変革（新製品や新サービスの開発等） <input type="checkbox"/> ビジネスモデルの変革（新たなビジネスモデルの創出等） <input type="checkbox"/> 既存業務の変革（労働生産性の向上等）
(3) 社内のデジタル教育・人材育成の状況

※これまで実施した項目をチェックし、() 内に実施内容を記入してください。

- 社外デジタル関連セミナーの受講
(セミナー名： 実施団体： 参加人数： 人)
(セミナー名： 実施団体： 参加人数： 人)
- 社内デジタル関連研修の実施 (前回実施日：令和 年 月 日 参加人数： 人)
- 資格取得の奨励
(資格名： 取得人数： 人)
(資格名： 取得人数： 人)
- その他 ()
- なし

(4) 現在の経営課題 (200 文字以内)

※今回の補助事業で解決する経営課題を、簡潔に記載してください。

自社の優位性(強み)や物価高騰をはじめとする経済・社会環境の変化等も踏まえながら、事業活動を行う上での、現状、経営課題について、具体的に記入してください。

(記入例)

・外部環境

県外企業による類似製品の新規参入が相次いでいる。

物価が高騰し、原材料価格の見直しが必要である。

・内部環境

従業員の高齢化と新たな人材の獲得に悩んでいる。

顧客情報の管理が出来ておらず、最適化されたサービスを提供できていない。

(5) デジタル技術・研修活用による経営課題解決の実施内容 (400 文字以内)

※デジタル技術・研修活用によって解決する経営課題が複数ある場合は、課題ごとに分けて記載し、活用するデジタル技術・研修の内容を含めて整理してください。

現状、経営課題を踏まえ、事業の内容を具体的に記入してください。

導入したいソフトウェアや機器等の概要や性能について、具体的かつわかりやすく記入してください。図や表、画像等の活用も可能です。

(記入例)

・〇〇の機能を有するシステムを導入する。このシステムを使うと、作業の進捗状況を一元的に管理することができ、かつ離れた場所でも共有することが可能となるため、作業時間の短縮に繋がり、生産性が向上する。

また、未経験者でも容易に扱うことができ、属人化を未然に防ぐことが出来る。

(6) デジタル技術・研修活用による経営課題解決の期待効果 (200 文字以内)

※今回の補助事業を実施することにより、期待できる効果を定量的な指標で記載してください。(定性的な評価を記載する場合は、定量的な効果を記載した上での補足事項として記載してください。)

期待できる効果を定量的(数値)に記載してください。

(記入例)

・これまで月20時間ほど要していた作業が3時間に短縮することが期待できる。

・これまで10日間要していた作業を7日に短縮することが期待できる。

(7) 事業推進体制 (必要に応じて行を追加すること)

役割	所属・役職	氏名	職務内容
推進責任者			
推進担当者			
DXを実施する担当部署の体制・役割等, DXを実現するための具体的な実施体制を記入してください。			
(8) 事業推進スケジュール			
<p>事業のスケジュールを具体的に記入してください。 必ず令和9年2月26日までに完了するスケジュールを立ててください。 (記入例) ○月○日 IT ツール発注 ○月○日 納品・試運転 ○月○日 支払い ○月○日 事業完了</p>			
(9) 事業終了後のDX推進計画			
<p>(記入例) ①導入した〇〇システムにより△△の作業を自動化し、従業員の業務負荷を軽減する。 ②業務効率化の実現により、強みを生かした新サービスの開発を行う。 ③新たに□□システムの導入を検討し、更なる業務効率化を目指す。</p>			

4 汎用性の高い機器（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）の計上の有無

- 補助対象経費に計上する
 補助対象経費に計上しない
※ 計上する場合は下記に概要を記載すること。

(1) 計上する機器の名称, 台数	
機器名：	台数： 台
機器名：	台数： 台
(2) 機器の必要性, 使用用途	
※複数台導入する場合は、設置場所、設置店舗等を含めて記載し、導入台数が妥当なものであるかの説明を行ってください。必要に応じて、設置図等の資料を添付してください。	
<p>該当がある場合のみ記入してください。(導入された場合、目的外使用がされていないか実地検査を行うことがあります。)</p> <p>(記入例) 〇〇システムを動かすためには、高スペックな PC が必要であり、現在使用している PC では対応できないため、△△作業の専門職が所属する□□課内に1台設置する。当 PC は、△△作業にのみ使用することとし、目的外使用は行わない。</p>	

数値計画(付加価値額・労働生産性向上計画^{注1})

企業名:	補助事業実施年度の前年の決算月			
	(単位:千円)			
	基準年度 ^{注2} (R年 月期)	1年後 (R年 月期)	2年後 (R年 月期)	3年後 (R年 月期)
① 売上高				
② 売上原価				
③ 売上総利益 (①-②)	0	0	0	0
④ 販売費及び一般管理費				
⑤ 営業利益 (③-④)	0	0	0	0
⑥ 人件費 ^{注3}				
⑦ 減価償却費 ^{注4}				
⑧ 付加価値額 (⑤+⑥+⑦)	(A) style="text-align: center;">0	0	0	0
⑨ 付加価値額の増加率 (Aに対する伸び率)	/			
⑩ 従業員数(人) ^{注5}				
⑪ 従業員一人当たりの 年間平均労働時間(時間)				
⑫ 労働生産性 (③/(⑩×⑪))	(B) style="text-align: center;">/			
⑬ 労働生産性の増加率 (Bに対する伸び率)	/			

色のついたセルは自動計算されます。

注1)計画は会社の決算年度に対応して記入してください。(例)令和8年3月決算分 → (8年3月期)

注2)「基準年度」には、補助事業実施年度の前年の決算又は見込を記載してください。

注3)「人件費」は、決算書上の給与、賃金、福利厚生費、役員報酬等(製造原価報告書中のものも含む)の合計を算出してください。

注4)「減価償却費」は、決算書上の販売費及び一般管理費中の減価償却費と、製造原価報告書中の減価償却費との合計を算出してください。

注5)従業員数は契約社員、パート、アルバイトを含んだ数を記載してください。

注6)開業して間もなく、前年の決算資料がない場合、開業後の実績期間(直近の月次実績の平均値等)を基に、年換算した数値を基準年として記載してください。

収支予算書

記入してください。

企業名	
-----	--

1 支出明細書

(金額単位：円)

事業区分	経費区分	内容	積算			金額	備考		
			単価	数量	単位				
DXの推進	「経費区分」は以下の項目をプルダウンで選択してください。 ・ソフトウェア購入費 ・クラウドサービス利用料 ・機械装置等購入費 ・試作・改良費 ・専門家の招へい経費 ・研修費	内容欄には、「機材一式」として記載するのではなく、見積書と照らし合わせ、具体的な品目名等と同じものをひとつずつご記入ください。(項目が多い場合は、欄を追加してページ数が増えても構いません) 併せて、「単価」「金額」欄には消費税抜きの金額をご記入ください。 ※「機材一式」等、まとめて記入されている場合は、再提出をしていただくこととなりますのでご注意ください。				税抜金額を記入してください。 (単価×数量) ※単価と数量を入力すると自動計算されますが、誤りがないかご確認ください。			
補助対象経費 A									
補助金交付申請額 B (A×2/3)							※1,000円未満切り捨て		

黄色いセルは、自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記載ください。
 ※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨て）で計上して下さい。
 ※補助金交付申請額 (B)は補助対象経費 (A)に補助率（2/3以内）を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。
 ※ただし、Bが補助上限額を超える場合は、それぞれ上限額を記入してください。

企業名

2 収支計画書

(単位：円)

自動記入されますが、誤りがないか確認してください。

項目		金額	備考
収 入	自己資金	収入合計(D)が、支出合計(C)と同じ金額になるように、自己資金もしくは借入金を記入してください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)	借入金で対応する場合は、備考欄に融資を受けた金融機関等を記載してください。
	借入金		
	補助金 (B)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	その他		
	合計 (D)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。 (D)は、(C)と同じ金額になるようにしてください。 (D=B+自己資金もしくは借入金)
支 出	DXの推進 (A)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。
	合計 (C)		自動入力されますが、誤りがないか確認してください。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨て）で計上して下さい。

※A～Dは入力不要です。（支出明細書から自動転記）

※備考欄には、その具体的な内容等を記載してください