

システムカイゼン促進支援補助金 申請にあたって

この補助金は、みなさんの税金により賄われています。

申請、採択、交付、実績の確認、支払など厳正な手続きが必要となるため、財団からの指示事項は遵守していただく必要がありますので、ご理解のうえ、申請してください。



申請のポイント①

補助金の申請では、「いかに補助事業（今回の補助金ではシステム導入等）を行いたいかな」といった申請者の想いを、「わかりやすく」「具体的に」「伝わるように」書くことが重要です。また、記載分量が少なすぎると伝わりづらく、多すぎると読みづらいことも。申請書の書き方については、商工会議所、商工会、よろず支援拠点でも相談をお受けします。



申請のポイント②

申請の相談、提出はお早めに！

万一書類に不備があった場合、〆切ギリギリの提出では申請が受け付けられないこともあります。

システム導入事業計画書

1 申請者の概要等

フリガナ			
法人名	(法人の場合に記載) 法人の場合は法人名を記載してください。(※法人、屋号が両方ある場合は両方とも記載してください。)		
フリガナ			
屋号	個人の場合は屋号を記載してください。(※法人、屋号が両方ある場合は両方とも記載してください。)		
フリガナ		役職	
代表者氏名			
事業所所在地	〒 -		
従業員数		補助申請事業の 業種(大分類) (要綱別表参照)	
企業概要	メイン事業が対象業種でない場合は、対象業種となる事業についても企業概要に補足して記載してください。		
フリガナ		所属・役職	
担当者氏名			
連絡先住所等	〒 -		
	TEL/携帯		
	FAX		
	E-mail	原則として、連絡はこの欄に記載のアドレス宛に行います。重要な連絡が漏れないよう必要に応じて複数のメールアドレスを記載してください。	
	URL		
本申請が「サービス等生産性向上IT導入支援事業(IT導入補助金)」の対象外となる理由			

システムカイゼン補助金の利用履歴について ※該当するいずれかの口をクリックしてチェックを入れてください。		
<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 令和3年度ものづくりシステムカイゼン促進支援補助金	<input type="checkbox"/> 令和4年度システムカイゼン促進支援補助金

※利用歴がある場合は、これより下の項目に記載する際、前回の申請と今回の申請の違いが明確になるように記載してください。

2 事業内容

(1)導入システム

システム名称	
ベンダー名称	
ベンダー 事業所所在地	〒 -
TEL／携帯	

※以下、記載要領を参考に図や数字を交えて、詳細に記載してください。

※必要に応じて枠を拡張して記載してください。

この補助金は、自社の現状や課題をしっかりと把握したうえで、その課題を解決するために、システムを効果的に利用しようとする方のための補助金です。

自社の現状はどうか、どういう経営戦略か、課題は何か、どんなシステムを導入し、どんな課題をどう解決したいのかを書いてください。



① 現在の自社の事業状況、現状分析、目指す姿、課題について

【自社の現状、分析、将来的に目指す姿及び課題等について記載してください。】※記載要領参照例…

- ・自社の置かれた現状と課題
- ・自社の強み、弱み
- ・将来的にどのようなことを実現したいか(何年後どうなっていることを目指しているか) 等

② 上記①の課題に対する解決策について

【上記課題の解決や目指す姿に到達するために取り組んでいる、取り組もうとしていること、またそのうち今回導入するシステムで何をどう解決できるのか等について記載してください。】※記載要領参照

例・・・

・①で記載した目標に向けた戦略、課題の解決・改善策、そのために今回どんなシステムを導入し、どう活用しようと考えているのか 等

③ 自社のシステム導入・運用状況について

【現状どのようなシステムを導入しているか、またその運用状況について記載してください。】※記載要領参照

例・・・

- ・現在どのようなシステム等を導入しており、どのように活用しているか。
- ・システム運用面の状況、課題 等
- ・既存のシステムが、今回導入しようとするシステムと機能が重複する場合は、新たに導入する必要性も書いてください。

④ 本事業の具体的な内容について

【導入するシステムについて詳細を記載してください】※記載要領参照

・ソフトウェア・システム導入費、サービス利用、専門家等毎に記載

上記「申請者の現状」で記載した現状と課題の解決、改善につながる内容で、かつ客観的に見て効果的で費用が妥当である必要があります。

どんなシステム等を導入するか、今と何がどう変わるのかがイメージできるように具体的に書いてください。



例・・・

- ・補助金を活用してどのようなシステムの導入を行うか。
- ・システム・ソフトウェア導入：
システム名や機能等を具体的に（何をするシステムか、現状のフローが導入によりどう変わるか、生産性向上にどう役立つか）
- ・サービス利用費を計上している場合：
どのようなサービスに対して経費計上しているのか。
- ・専門家の助言を受ける場合：
どういったことに対して助言を受けるのか。

⑤システム導入における検討から導入、運用までの実施体制及び実施スケジュール

※令和6年1月22日までに導入、代金支払まで完了のこと

【システム導入にあたって、検討段階から導入、運用までの実施体制を具体的に記載してください。また、本事業における実施スケジュールについて記載してください。】

例…

- ・システム導入にあたって社内でどのような体制を構築するのか(役割、人数等をフロー図などでわかりやすく記載する)
- ・システム導入のスケジュールについて計画を記載する(検討、導入、試用、運用、支払の完了) 等
(交付決定前に検討等に着手している場合は、補助対象か補助対象外か分かるように記載してください)

⑥本事業により見込まれる効果等について(具体的に)

【システム導入によってどれくらいの効果が見込まれるか等について記載してください。】※記載要領参照

例…

- ・システム導入によって、どのような効果がどの程度(コスト減、リードタイム減、受注増加等)が期待できるか
- ・数字、図、グラフ等用いてわかりやすく記載する 等

⑦今後の DX(デジタルトランスフォーメーション)の取り組み予定

例…

- ・今後貴社が取り組みを検討しているデジタル化、DXの内容を記載してください。システム導入ではない取組について記載いただいても構いません。

(4)労働生産性向上計画

	A. 計画開始直前実績	B. 計画終了翌年度見込	計画開始直前実績比(%)
①売上高 (円)			
②営業利益 (円)			
③人件費 (円)			
④減価償却費 (円)			
⑤付加価値額 (②+③+④) (円)			
⑥従業員数 (人)			
⑦実質延べ労働時間 (時間)			
⑧労働生産性 (⑤÷⑥)			

※労働生産性とは「労働者が1人(1時間)で生み出す成果」の指標をいいます。労働生産性は、⑤付加価値額／従業員数や付加価値額／実質延べ労働時間など自社に適した方法で算出してください。

労働生産性向上の説明