（別紙２）

事業実施計画書

１　事業名

２　事業の実施期間　　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

３　県内ＩＴ企業との協同体制

（システム等の構築を県内ＩＴ企業に外注・委託する場合に記入すること）

　　【企業の概要】

○企業名

○代表者の役職・氏名

○所在地（県内の本店（本社）または支店（支社））

○電話番号

　○ホームページのＵＲＬ

　　　○業種および主たる事業

４　事業の内容

　※下記事項について具体的に記入すること（２，０００字～３，０００字程度）

　（１）事業実施の背景および自社の現状・課題

　（自社を取り巻く業況や自社が実施している業務の現状・課題等を踏まえ、ＤＸの推進に向けた取組みの必要性を具体的に記入すること）

　（２）補助事業の内容

　（補助事業の具体的な取組みの内容・実施体制を記入すること。また、導入するデジタルツールの内容を具体的に記入すること（デジタルツールの特徴がわかる資料、パンフレットやシステムの概要図を添付可））

　（３）補助事業により見込まれる効果

　（補助事業により見込まれる効果（企業活動等の変革に及ぼす影響や、得られる付加価値、同業他社に対する優位性等）について記入すること）

（４）ＤＸの推進を通じて実現を目指す自社の将来像

（今後、補助事業をはじめとしたＤＸの推進に向けた取組みを通じて実現を目指す自社の将来像を記入すること（自社で作成したＤＸ推進計画書等があれば、別紙として添付してください））

５　補助事業を通じて達成を目指す目標およびＫＰＩ指標

○補助事業を通じて達成を目指す目標

（補助事業に取り組むことによって補助期間終了後３年後に達成したい目標・状態を記入すること）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 達成を目指す目標 | 数値目標 | | | | |
| 補助事業  実施前  （令和　年　月） | 補助事業  終了時点  （令和　年３月） | 補助事業  終了１年後  （令和　年３月） | 補助事業  終了２年後  （令和　年３月） | 補助事業  終了３年後  （令和　年３月） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※必要に応じて行を追加してください。

○上記目標の達成に向けた評価指標（ＫＰＩ）

（上記目標の達成に向け、補助事業への取組みを通じて変化させる経営指標を設定すること）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指標（ＫＰＩ）の内容 | 数値目標 | | | | |
| 補助事業  実施前  （令和　年　月） | 補助事業  終了時点  （令和　年３月） | 補助事業  終了１年後  （令和　年３月） | 補助事業  終了２年後  （令和　年３月） | 補助事業  終了３年後  （令和　年３月） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※必要に応じて行を追加してください。

６　事業実施スケジュール

（補助事業における各工程について、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。）

（１）補助事業の実施時期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 実施項目＼月 | 11 | 12 | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（２）実施内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 計　　　　画 | |
| 実施項目名 | 実施内容、方法等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※補助事業の期間内で実施する内容を記入してください。

※番号は(1)と(2)の内容が一致するように記載してください。

７　業績推移（会社・団体全体の計画を記載すること）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：千円（注２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 直近期末（注１）  (　年　月期) | １年後  (　年　月期) | ２年後  (　年　月期) | ３年後  (　年　月期) |
| ①売上高 |  |  |  |  |
| ②営業利益 |  |  |  |  |
| ③人件費（注３） |  |  |  |  |
| ④減価償却費（注４） |  |  |  |  |
| ⑤付加価値額  （②+③+④） |  |  |  |  |
| ⑥従業員数（人）  （注５） |  |  |  |  |
| ⑦１人あたりの付加価値額  （労働生産性）（⑤÷⑥） | （Ⓐ） |  |  | （Ⓑ） | ％  ★（Ⓑ/Ⓐ×100） |

**※３年後に労働生産性が１０％以上向上すること（★の数字が１１０％以上）を目標としてください。**

（注１）創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、１年後以降の計画（見通し）額を記入すること。

（注２）数値は千円未満を四捨五入し、千円単位で記載し、表上の計算を一致させること。

（注３）人件費については、下記を含んだ総額とすること。

　　　　・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）

　　　　・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与および賞与引当金繰上、福利厚生費、法定福利費、退職金および退職給与引当金繰入

　　　　・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用

　　　　　※利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は人件費に含めない。

（注４）減価償却費については、下記を含んだ総額とすること。

　　　　・製造原価、販売費に計上されている減価償却費

　　　　・リース・レンタル費

（注５）従業員数については、下記のとおりとすること。

　　　　・**会社役員も従業員に含む。**

　　　　・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員数にも加えること。

　　　　・従業員にパート等の短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算すること。

　　　　　（例：４時間勤務　→　０．５人で換算）

　　　　・従業員数は、整数で記載すること。小数点が出た場合、四捨五入すること。

　　　　　（例：６．５人　　→　７人）

８　補助金交付実績（申請中の案件を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助・委託額 | 円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点 |  |

　　　（注）一昨年度から今年度の３ヵ年の採択実績を記入してください。

９　経費明細表（注１）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | A | | B | B×1/2または  2/3以内 |  |
| **補助事業に要する経費**  （注３） | | **補助対象経費**  （注４） | **補助金交付**  **申請額**  （注５） | **積算基礎（税抜）**  （注２） |
| （税込） | （税抜） | （税抜） | （税抜） |  |
| 機械装置費・  システム費  （単価５０万円以上） | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 機械装置費・  システム費  （単価５０万円未満） | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 外注費・  委託費 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 専門家経費 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 通信運搬費 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| クラウド  使用料 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 研修費 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| その他経費 | 円 | 円 | 円 | 円 |  |
| 合　計 | 円 | 円 | 円 | 千円  （注６） |  |

（注１）金額は、見積書等による正確な金額を記載すること。

（注２）積算基礎は、名称、積算明細（＠単価（消費税抜き）×数量＝金額（消費税抜き）の順に記載すること。

例：AI検査システム　＠1,000,000×2＝2,000,000

（注３）「補助事業に要する経費」には、当該事業を遂行するために必要な経費を記載すること。

（注４）「補助対象経費（税抜）」には、「補助事業に要する経費（税込）」のうち、補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。

（注５）「補助金交付申請額（税抜）」には、「補助対象経費（税抜）」に補助率（1/2または2/3）を乗じた額を記載すること。ただし、合計欄（太枠内）には、各経費区分の合計額（千円未満は切捨て）と申請を行う補助メニューの補助限度額を比較し、低い方の金額を記載すること。

（注６）千円未満を切り捨てず円単位で記入すること。ただし、補助金交付申請額の合計金額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。