

変更承認申請が必要となる主なケースは下記のとおりです。

(ア) 委託先・外注先・調達先の追加・変更

※ 金額に変更が生じない場合も必要。

(イ) 経費項目間の流用



(例) 委託していた作業の一部を内製化するため、外注費を削減し直接人件費に計上する場合

(ウ) 経費の新規計上（交付申請時0円の経費を計上する場合）

(エ) 直接人件費に記載した従事者が変更となる場合

※変更承認申請が必要か迷われる場合は、まず事務局にご確認ください。

No	申請書（図）	シート名	内容
1		様式第4-1号	<p>「令和5年度「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業助成金 変更承認申請書」に下記項目を入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日付 ・所在地 ・名称（会社名） ・代表者名 ・申請テーマ
2		別紙1-1	<p>「6-1 助成事業の取り組み内容」に、交付申請書（2回目以降の場合は一つ前の変更承認申請書）の内容を転記してください。</p> <p>削除する経費がある場合、該当する取り組みの行を削除してください。</p> <p>追加する経費がある場合、新たな行に取組内容、開始月、終了月、費用番号を入力してください。</p>

No	申請書 (図)	シート名	内容																																																																																																																
3	 <p>別紙2 8-1 直接人件費 (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費番号</th> <th>業務内容</th> <th>従事者名</th> <th>所属/役職</th> <th>開始時期(開始)</th> <th>従事時期</th> <th>単価(円)</th> <th>単価に要する経費</th> <th>単価に要する経費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>8-1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8-2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8-3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8-4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8-5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8-6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>別紙2 (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費番号</th> <th>業務内容</th> <th>従事者名</th> <th>所属/役職</th> <th>種類別単価(円)</th> <th>従事時期</th> <th>単価に要する経費</th> <th>単価に要する経費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>8-1</td><td>システム開発</td><td>田中</td><td>開発部長</td><td>3,600</td><td>960.0</td><td>3,456,000</td><td>3,456,000</td></tr> <tr><td>8-2</td><td>システム開発に係る経費</td><td>田中</td><td>開発</td><td>2,950</td><td>640.0</td><td>1,888,000</td><td>1,888,000</td></tr> <tr><td>8-3</td><td>システム開発に係る経費</td><td>田中</td><td>開発</td><td>2,620</td><td>300.0</td><td>786,000</td><td>786,000</td></tr> <tr><td>計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6,130,000</td><td>6,130,000</td></tr> </tbody> </table> <p>※1 従事時期は、本申請書の7-12欄(従事)に開始日を入力してください。なお、1名あたり1名、500時間以内、1日あたり8時間以内とする。 ※2 開始時期は、申請書に記載する人員費単価一覧表 に従ってください。 ※3 行を追加する場合は、「計」の行を一度入力し、その後、その下の行を入力してください。</p>	経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	開始時期(開始)	従事時期	単価(円)	単価に要する経費	単価に要する経費	8-1							0	0	8-2							0	0	8-3							0	0	8-4							0	0	8-5							0	0	8-6							0	0	計									経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	種類別単価(円)	従事時期	単価に要する経費	単価に要する経費	8-1	システム開発	田中	開発部長	3,600	960.0	3,456,000	3,456,000	8-2	システム開発に係る経費	田中	開発	2,950	640.0	1,888,000	1,888,000	8-3	システム開発に係る経費	田中	開発	2,620	300.0	786,000	786,000	計						6,130,000	6,130,000	<p>8-1_直接人件費 8-2_外注・委託費 8-3_システム及び設備導入費 8-4_販売促進費 8-5_規格認証費 8-6_産業財産権出願費</p>	<p>「8 資金支出明細」の各経費に、交付申請書(2回目以降の場合は一つ前の変更承認申請書)の内容を転記してください。</p> <p>経費を削除する場合、行ごと削除してください。 経費を追加する場合、新しい行に1契約ごとに入力してください。</p>
経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	開始時期(開始)	従事時期	単価(円)	単価に要する経費	単価に要する経費																																																																																																											
8-1							0	0																																																																																																											
8-2							0	0																																																																																																											
8-3							0	0																																																																																																											
8-4							0	0																																																																																																											
8-5							0	0																																																																																																											
8-6							0	0																																																																																																											
計																																																																																																																			
経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	種類別単価(円)	従事時期	単価に要する経費	単価に要する経費																																																																																																												
8-1	システム開発	田中	開発部長	3,600	960.0	3,456,000	3,456,000																																																																																																												
8-2	システム開発に係る経費	田中	開発	2,950	640.0	1,888,000	1,888,000																																																																																																												
8-3	システム開発に係る経費	田中	開発	2,620	300.0	786,000	786,000																																																																																																												
計						6,130,000	6,130,000																																																																																																												
4	 <p>【利用・導入計画書】 ※1件100万円以上(税抜)の経費(直接人件費は除く)時に、本計画書を1部添付してください。なお、計画書が2部必要(1部は申請書に添付、1部は提出)。 ※1件100万円以上(税抜)は、2社以上の見積書の提出が必要となります。</p> <p>見積り番号</p> <p>委託・外注先 または 調達先</p> <p>名称 所在地 代表者名 電話番号 FAX 事業内容 経理・実績</p> <p>見積り期間(予定) 開始 終了</p> <p>委託または調達する必要性</p> <p>納品先住所 郵便番号</p> <p>注文理由</p> <p>見積り金額(税別) 円</p>	<p>利用・導入計画書(1件100万円以上の費用は提出必要)</p>	<p>「8 資金支出明細」で1件100万円以上(税抜)の経費を追加した場合、「利用・導入計画書」を作成してください。</p> <p>※2社以上の見積書の提出も必要になります。 ※1件100万円以上の経費が複数ある場合は、「利用・導入計画書」をコピーしてご使用ください。</p>																																																																																																																

No	申請書 (図)	シート名	内容																																																																																																														
5	<p>別紙2</p> <p>7-1 経費区分別内訳 (単位:円)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費区分</th> <th>経費項目</th> <th>変更前の助成予定額(円)【注1】</th> <th>変更後の助成予定額(円)【注2】</th> <th>助成金交付決定額または変更後の助成予定額(円)【注3】</th> <th>助成限度額</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td>B=A-消費税等</td> <td>C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>(7) 遊休人件費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>(f) 外注-委託費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>750万円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(9) システム及び設備導入費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>750万円</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>(1) 販売促進費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(4) 規格認証費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(8) 産業財産権出願費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他助成対象外経費【注4】</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>7 助成事業資金計画書 (単位:円)</p> <p>7-1 経費区分別内訳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経費項目</th> <th>助成事業に要する経費(円)【注1】</th> <th>助成対象経費(円)【注2】</th> <th>助成申請額(千円未満切捨)【注3】</th> <th>助成限度額</th> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>B=A-消費税等</td> <td>C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A (7) 遊休人件費</td> <td>6,130,000</td> <td>6,130,000</td> <td>2,500,000</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>B (f) 外注-委託費</td> <td>9,460,000</td> <td>8,600,000</td> <td>4,300,000</td> <td>750万円</td> </tr> <tr> <td>(9) システム及び設備導入費</td> <td>1,903,000</td> <td>1,730,000</td> <td>865,000</td> <td>750万円</td> </tr> <tr> <td>C (1) 販売促進費</td> <td>2,893,000</td> <td>2,630,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 規格認証費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1,615,000</td> <td>375万円</td> </tr> <tr> <td>(8) 産業財産権出願費</td> <td>660,000</td> <td>600,000</td> <td></td> <td>(D) + (E) + (F) の合計</td> </tr> <tr> <td colspan="2">その他助成対象外経費【注4】</td> <td>2,000,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計【注5】</td> <td>23,046,000</td> <td>19,690,000</td> <td>7,500,000</td> </tr> </tbody> </table>	経費区分	経費項目	変更前の助成予定額(円)【注1】	変更後の助成予定額(円)【注2】	助成金交付決定額または変更後の助成予定額(円)【注3】	助成限度額			A	B=A-消費税等	C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可		A	(7) 遊休人件費	0	0	0	250万円	B	(f) 外注-委託費	0	0	0	750万円		(9) システム及び設備導入費	0	0	0	750万円	C	(1) 販売促進費	0	0	0			(4) 規格認証費	0	0	0			(8) 産業財産権出願費	0	0	0		その他助成対象外経費【注4】		0	0	0		合計		0	0	0		経費項目	助成事業に要する経費(円)【注1】	助成対象経費(円)【注2】	助成申請額(千円未満切捨)【注3】	助成限度額		A	B=A-消費税等	C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可		A (7) 遊休人件費	6,130,000	6,130,000	2,500,000	250万円	B (f) 外注-委託費	9,460,000	8,600,000	4,300,000	750万円	(9) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	750万円	C (1) 販売促進費	2,893,000	2,630,000			(4) 規格認証費	0	0	1,615,000	375万円	(8) 産業財産権出願費	660,000	600,000		(D) + (E) + (F) の合計	その他助成対象外経費【注4】		2,000,000			合計【注5】		23,046,000	19,690,000	7,500,000	<p>別紙2</p>	<p>「7-1 経費区分別内訳」の「助成金交付決定額または、前回変更後の助成予定額」に交付申請書（2回目以降の場合は一つ前の変更承認申請書）から金額を転記してください。</p> <p>「助成金交付決定額または、前回変更後の助成予定額」の合計額が、交付申請書（2回目以降の場合は一つ前の変更承認申請書）の合計額と一致しているか確認してください。</p> <p>一致していない場合は、交付申請書（2回目以降の場合は一つ前の変更承認申請書）の合計額を上書きしてください。</p> <p>※変更後の助成予定額は変更前の助成予定額を上限に自動計算されます</p>
経費区分	経費項目	変更前の助成予定額(円)【注1】	変更後の助成予定額(円)【注2】	助成金交付決定額または変更後の助成予定額(円)【注3】	助成限度額																																																																																																												
		A	B=A-消費税等	C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可																																																																																																													
A	(7) 遊休人件費	0	0	0	250万円																																																																																																												
B	(f) 外注-委託費	0	0	0	750万円																																																																																																												
	(9) システム及び設備導入費	0	0	0	750万円																																																																																																												
C	(1) 販売促進費	0	0	0																																																																																																													
	(4) 規格認証費	0	0	0																																																																																																													
	(8) 産業財産権出願費	0	0	0																																																																																																													
その他助成対象外経費【注4】		0	0	0																																																																																																													
合計		0	0	0																																																																																																													
経費項目	助成事業に要する経費(円)【注1】	助成対象経費(円)【注2】	助成申請額(千円未満切捨)【注3】	助成限度額																																																																																																													
	A	B=A-消費税等	C=B-(D) ※助成限度額以上記入は不可																																																																																																														
A (7) 遊休人件費	6,130,000	6,130,000	2,500,000	250万円																																																																																																													
B (f) 外注-委託費	9,460,000	8,600,000	4,300,000	750万円																																																																																																													
(9) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	750万円																																																																																																													
C (1) 販売促進費	2,893,000	2,630,000																																																																																																															
(4) 規格認証費	0	0	1,615,000	375万円																																																																																																													
(8) 産業財産権出願費	660,000	600,000		(D) + (E) + (F) の合計																																																																																																													
その他助成対象外経費【注4】		2,000,000																																																																																																															
合計【注5】		23,046,000	19,690,000	7,500,000																																																																																																													
6	<p>様式第4-1号 (第10版適用)</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>申請者 株式会社 東京都中小企業振興公社</p> <p>理事長 氏</p> <p>〒 市 区 丁目 番 号 番</p> <p>TEL 代表 携帯</p> <p>申請書 令和5年度「新しい日常」対応サービス創出支援助成事業助成金 変更承認申請書</p> <p>助成事業の内容及び変更の理由を記載してください。</p> <p>記</p> <p>1 申請内容</p> <p>新しい事業に投資する 申請書 申請書</p> <p>2 交付決定</p> <p>令和5年2月1日付5集中部第3055号</p> <p>3 助成予定額の変更の有無</p> <p>4 変更後の助成予定額</p> <p>5 変更する内容及び理由</p> <p>6 親合計画書</p> <p>様式第1-1-1別紙2の助成事業資金計画書の2頁</p>	<p>様式第4-1号</p>	<p>「4 変更後の助成予定額」を確認の上、下記の項目に入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3 助成予定額の変更の有無 ・5 変更する内容及び理由 																																																																																																														

6.助成事業実施計画書

別紙1-1

6-1 助成事業の取り組み内容

NO	取組内容	開始月	終了月	費用番号
1	市場調査、事業計画策定	2月	2月	なし
2	システム仕様の明確化、要件定義	2月	3月	チー1
3	〇〇〇〇のクラウドシステムの開発 本サービスを実装する上で必要不可欠な、「〇〇の情報を基に、〇〇と〇〇を分析することができる機能」をクラウド環境で開発する。	3月	7月	チー1～3 ガー1～3 シー1～3
4	Webアプリケーションの開発	5月	7月	ガー1
5	利用者登録用ホームページ、ランディングページ作成	8月	11月	ガー4
6	プレスリリース	8月	8月	ハー5
7	Web広告の実施	8月	11月	ハー6
8	展示会出展（計2回 8月：大阪、10月：東京）	8月	10月	ハー1～3
9	実証実験	7月	11月	なし
10	実証実験		11月	チー1～2
11	特許・商標出願		11月	サー1～2
12	見込み客へDM発送	11月	11月	ハー4
13	サービス開始	11月	11月	なし
14	〇〇〇〇のクラウドシステムの開発 本サービスを実装する上で必要不可欠な、「〇〇の情報を基に、〇〇と〇〇を分析することができる機能」をクラウド環境で開発する。	2月	5月	チー1～3 ガー2～3、ガー5 シー1～3
15	Webアプリケーションの開発	2月	5月	ガー5
16				
17				
18				

②削除した経費に合わせ、取り組み内容を行ごと削除してください。
(記入例では、ガー1、ハー6が削除されています。)

③追加した経費に合わせ、新しい取り組み内容を記入してください。
(記入例では、ガー5が追加されています。)

交付申請書 または
一つ前の変更承認申請書

6.助成事業実施計画書				
6-1 助成事業の取り組み内容				
NO	取組内容	開始月	終了月	費用番号
1	市場調査、事業計画策定			
2	システム仕様の明確化、要件定義			
3	〇〇〇〇のクラウドシステムの開発 本サービスを実装する上で必要不可欠な、「〇〇の情報を基に、〇〇を分析することができる機能」をクラウド環境で開発する。			
4	Webアプリケーションの開発			
5	利用者登録用ホームページ、ランディングページ作成			
6	プレスリリース	8月	8月	ハー5
7	Web広告の実施	8月	11月	ハー6
8	展示会出展（計2回 8月：大阪、10月：東京）	8月	10月	ハー1～3
9	実証実験	7月	11月	なし
10	実証実験を受けたシステム改良	7月	11月	チー1～2
11	特許・商標出願	10月	11月	サー1～2
12	見込み客へDM発送	11月	11月	ハー4
13	サービス開始	11月	11月	なし

①「6-1 助成事業の取り組み内容」を転記してください。
【初回】
交付申請書
【2回目以降】
一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細

別紙2

8-1 直接人件費

(単位：円)

経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	時間単価 (税抜)	従事時間	助成事業に要する経費	助成対象経費
チ-1	システム開発に係る業務	〇〇〇〇	代表取締役	3,600	960.0	3,456,000	3,456,000
チ-2	システム開発に係る業務	□□□□	取締役	2,950	640.0	1,888,000	1,888,000
チ-3	システム開発に係る業務	△△△△	エンジニア	2,620	300.0	786,000	786,000
チ-4						0	0
チ-5						0	0
計						6,130,000	6,130,000

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
 ※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
 交付申請書

【2回目以降】
 一つ前の変更承認申請書

※1 「従事時間」は、本助成事業のサービス開発に従事した時間のみを入力してください。なお、1名あたり年間1,500時間までとし、1日あたり8時間以内とします。

※2 時間単価は、募集要項・事務の手引きに記載する「人件費単価一覧表」を参照してください。

※3 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

「時間単価」と「従事時間」に変更がある場合は修正してください。
 「時間単価」は事務の手引きP30「補足1 人件費単価一覧表」から、当てはまるものを選択してください。

(例) 基本給+諸手当=15万円の場合、時間単価は1,220円となります。

交付申請書 または
 一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細								別紙2
8-1 直接人件費								(単位：円)
経費番号	業務内容	従事者名	所属/役職	時間単価 (税抜)	従事時間	助成事業に要する経費	助成対象経費	
チ-1	システム開発に係る業務	〇〇〇〇	代表取締役	3,600	960.0	3,456,000	3,456,000	
チ-2	システム開発に係る業務	□□□□	取締役	2,950	640.0	1,888,000	1,888,000	
チ-3	システム開発に係る業務	△△△△	エンジニア	2,620	300.0	786,000	786,000	
計						6,130,000	6,130,000	

8 資金支出明細

別紙2

8-2 外注・委託費

(単位：円)

経費番号	内容及び仕様	用途	外注・委託先	単価 (税抜)	数量	単位	助成対象経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
ガ-1	Webアプリケーション開発・クラウドシステム構築(改良も含む)	基盤システム	株式会社●●●●	0	0.0	式	0	0
ガ-2	〇〇分析のプログラム作成	Webコ		900,000	1.0	回	990,000	900,000
ガ-3	▲▲情報と■●情報の取得と機械学習	Webコ		800,000	1.0	回	880,000	800,000
ガ-4	ホームページの改良、ランディングページ制作	利用者登録用	●▲■●	900,000	1.0	式	990,000	900,000
ガ-5	Webアプリケーション開発・クラウドシステム構築(改良も含む)	基盤システム	■●●株式会社	7,000,000	1.0	式	7,700,000	7,000,000
計							10,560,000	9,600,000

変更により削除する場合、行ごと削除してください。

新規に追加する経費は行を追加してご記入ください。

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
交付申請書

【2回目以降】
一つ前の変更承認申請書

※1 「単価（税抜き）」の欄には、消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた額を入力してください。

※2 1契約あたり1行で記載してください。

※3 1件100万円以上（税抜き）は、「2社以上の見積書」と「利用・導入計画書」の提出が必要です。

※4 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

変更内容が1件100万円以上（税抜）の場合、「2社以上の見積書」「利用・導入計画書」の提出があらためて必要となります。
※場合によっては、「生業確認書」の提出も必要となります。

交付申請書 または
一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細									別紙2
8-2 外注・委託費									(単位：円)
経費番号	内容及び仕様	用途	外注・委託先	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	
ガ-1	Webアプリケーション開発・クラウドシステム構築(改良も含む)	基盤システム	株式会社●●●●	6,000,000	1.0	式	6,600,000	6,000,000	
ガ-2	〇〇分析のプログラム作成	Webコンテンツ	▲▲▲大学	900,000	1.0	回	990,000	900,000	
ガ-3	▲▲情報と■●情報の取得と機械学習	Webコンテンツ	■●●大学	800,000	1.0	回	880,000	800,000	
ガ-4	ホームページの改良、ランディングページ制作	利用者登録用	●▲■●	900,000	1.0	式	990,000	900,000	
計							9,460,000	8,600,000	

8 資金支出明細

別紙2

8-3 システム及び設備導入費

(単位：円)

経費番号	品名	内容及び仕様	用途	購入・依頼先	購入	リース・レンタル	月	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
シ-1	●●● クラウド	本事業のWebサービスを開発及び提供するためのクラウドシステム	システム開発/運用	●●●ウェブサービス		●	10	40,000	10.0	月	440,000	400,000
シ-2	●●● API Gateway	本事業のWebサービスを開発及び提供するためのクラウドシステム	システム開発/運用	●●●ウェブサービス		●	10	40,000	10.0	月	440,000	400,000
シ-3	GPU クラウド	本事業のWebサービスを開発/提供するためのクラウドシステム。計算処理を分散化し高速化するために使用。	システム開発/運用	▲▲▲株式会社		●	10	30,000	10.0	月	330,000	300,000
シ-4	タブレット端末	●●● (12.9インチ 512GB)	システム開発/デモ・展示用	■●●株式会社	●			200,000	2.0	台	440,000	400,000
シ-5	スマートフォン	●●● (▲pro Max 512GB)	システム開発/デモ・展示用	■●●株式会社	●			230,000	1.0	台	253,000	230,000
計											1,903,000	1,730,000

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
 ※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
 交付申請書

【2回目以降】
 一つ前の変更承認申請書

※1 「単価 (税抜き)」の欄には、消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた額を入力してください。

※2 1契約あたり1行で記載してください。

※3 1件100万円以上 (税抜き) は、「2社以上の見積書」と「利用・導入計画書」の提出が必要です。

※4 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

交付申請書 または
 一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細
 8-3 システム及び設備導入費
 (単位：円)

経費番号	品名	内容及び仕様	用途	購入・依頼先	購入	リース・レンタル	月	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
シ-1	●●● クラウド	本事業のWebサービスを開発及び提供するためのクラウドシステム	システム開発/運用	●●●ウェブサービス		●	10	40,000	10.0	月	440,000	400,000
シ-2	●●● API Gateway	本事業のWebサービスを開発及び提供するためのクラウドシステム	システム開発/運用	●●●ウェブサービス		●	10	40,000	10.0	月	440,000	400,000
シ-3	GPU クラウド	本事業のWebサービスを開発/提供するためのクラウドシステム。計算処理を分散化し高速化するために使用。	システム開発/運用	▲▲▲株式会社		●	10	30,000	10.0	月	330,000	300,000
シ-4	タブレット端末	●●● (12.9インチ 512GB)	システム開発/デモ・展示用	■●●株式会社	●			200,000	2.0	台	440,000	400,000
シ-5	スマートフォン	●●● (▲pro Max 512GB)	システム開発/デモ・展示用	■●●株式会社	●			230,000	1.0	台	253,000	230,000
計											1,903,000	1,730,000

8 資金支出明細

別紙 2

8-4 販売促進費

(単位：円)

変更により削除する場合、行ごと削除してください。

経費番号	販促方法	費用内訳	内容及び仕様	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
八-1	展示会出展	出展コマ費用	●●●展2022 (大阪 展示場▲▲▲)	●●●●株式会社	500,000	1.0	回	550,000	500,000
八-2	展示会出展	出展コマ費用	●●●展2022 (東京 ビックサイト)	●●●●株式会社	500,000	1.0	回	550,000	500,000
八-3	展示会出展	ブース装飾費用	小間装飾パッケージプラン A (看板、電源、机、椅子等)	■●●●株式会社	200,000	2.0	回	440,000	400,000
八-4	DM	チラシ制作 (デザイン含む)、発送費用	A4両面カラー、・・・部 約500件DM配送	株式会社○○	300,000	1.0	回	330,000	300,000
八-5	プレスリリース (Web)	プレスリリース配信費用	従量課金プラン	株式会社■●	30,000	1.0	回	33,000	30,000
八-6	Web広告	リスティング広告、SEO対策費用	運用型広告委託 (3月 ~11月までの9か月 間)	▲▲▲▲	0	0.0	式	0	0
計								1,903,000	1,730,000

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
交付申請書

【2回目以降】
一つ前の変更承認申請書

※1 「単価 (税抜き)」の欄には、消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた額を入力してください。

※2 1契約あたり1行で記載してください。

※3 1件100万円以上 (税抜き) は、「2社以上の見積書」と「利用・導入計画書」の提出が必要です。

※4 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

交付申請書 または
一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細
8-4 販売促進費 (単位：円)

経費番号	販促方法	費用内訳	内容及び仕様	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
八-1	展示会出展	出展コマ費用	●●●展2022 (大阪 展示場▲▲▲)	●●●●株式会社	500,000	1.0	回	550,000	500,000
八-2	展示会出展	出展コマ費用	●●●展2022 (東京 ビックサイト)	●●●●株式会社	500,000	1.0	回	550,000	500,000
八-3	展示会出展	ブース装飾費用	小間装飾パッケージプラン A (看板、電源、机、椅子等)	■●●●株式会社	200,000	2.0	回	440,000	400,000
八-4	DM	チラシ制作 (デザイン含む)、発送費用	A4両面カラー、・・・部 約500件DM配送	株式会社○○	300,000	1.0	回	330,000	300,000
八-5	プレスリリース (Web)	プレスリリース配信費用	従量課金プラン	株式会社■●	30,000	1.0	回	33,000	30,000
八-6	Web広告	リスティング広告、SEO対策費用	運用型広告委託 (8 月~11月までの3か月 間)	▲▲▲▲	900,000	1.0	式	990,000	900,000
計								2,893,000	2,630,000

別紙 2

(単位：円)

8 資金支出明細
8-5 規格認証費

別紙2
(単位：円)

経費番号	件名	費用内訳	取得理由	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
キ-1								0	0
キ-2								0	0
キ-3								0	0
キ-4								0	0
キ-5								0	0
計								0	0

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
交付申請書

【2回目以降】
一つ前の変更承認申請書

※1 「単価（税抜き）」の欄には、消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた額を入力してください。

※2 1契約あたり1行で記載してください。

※3 1件100万円以上（税抜き）は、「2社以上の見積書」と「利用・導入計画書」の提出が必要です。

※4 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

交付申請書 または
一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細 8-5 規格認証費										別紙2
経費番号	件名	費用内訳	取得理由	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	単位：円)
キ-1								0	0	
キ-2								0	0	
キ-3								0	0	
計								0	0	

8 資金支出明細

別紙2

8-6 産業財産権出願費

(単位：円)

経費番号	件名	権利名称	費用内訳	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
サ-1	特許出願	●●●●●●●● (仮)	代理人費用、出願手数料	〇〇特許事務所	450,000	1.0	式	495,000	450,000
サ-2	商標出願	▲▲▲▲▲▲▲▲ (仮)	代理人費用、出願手数料	△△特許商標事務所	150,000	1.0	式	165,000	150,000
サ-3								0	0
サ-4								0	0
サ-5								0	0
計								660,000	600,000

「8 資金支出明細」の各経費の申請内容を転記してください。
 ※変更のない経費についてもすべて転記してください。

【初回】
 交付申請書

【2回目以降】
 一つ前の変更承認申請書

※1 「単価（税抜き）」の欄には、消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた額を入力してください。

※2 1契約あたり1行で記載してください。

※3 1件100万円以上（税抜き）は、「2社以上の見積書」と「利用・導入計画書」の提出が必要です。

※4 行を追加する場合は、「計」の行を一度クリックした後、右クリックで「挿入」をクリックして追加してください。

交付申請書 または
 一つ前の変更承認申請書

8 資金支出明細										別紙2
8-6 産業財産権出願費										(単位：円)
経費番号	件名	権利名称	費用内訳	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	
サ-1	特許出願	●●●●●●●● (仮)	代理人費用、出願手数料	〇〇特許事務所	450,000	1.0	式	495,000	450,000	
サ-2	商標出願	▲▲▲▲▲▲▲▲ (仮)	代理人費用、出願手数料	△△特許商標事務所	150,000	1.0	式	165,000	150,000	
計								660,000	600,000	

【利用・導入計画書】

「1件100万円以上（税抜き）の経費（直接人件費は除く）毎に、**本計画書を1部作成**してください。なお、**計画書**が足りない場合は**本シートを複製**してください。

※ 1件100万円以上（税抜き）は、「2社以上の見積書」の提出も必要となります。

費用番号	ガー5		
<div style="background-color: red; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px;"> 変更内容によっては、改めて作成していただく必要があります。 （記入例ではガー5が税抜100万円以上のため、新規に作成しています） </div>	■■■株式会社		
	●●●●	電話番号	●●-●●●●-●●●●
	部○○区○○町●-●-●		
	●●部	担当者名	●●●●
調達先	URL	https://www.●●●●●●●●●●/	
	事業内容	AIソリューション、業務システム開発、業務改善パッケージ、通販サイトソリューション モバイルアプリケーション開発	
	経歴・実績	会社設立●●年。大手中小の○○○○のシステム開発委託を中心に請け負っている。	
契約期間（予定）	西暦	2024年2月～	2024年5月
委託または調達する必要性	本事業で開発するサービスは、クラウドシステム上で分析を行い、分析結果を提供するサービスである。またクラウド上にアップロードされるデータは個人情報も含まれるため、セキュリティの高いクラウドシステム、顧客管理、決済システムが不可欠となる。特に○○機能について高い技術を有しており、本サービスのシステム開発に必須である。		
納品される成果物	Webアプリケーションを含むクラウドシステム		
選定理由	マーケティング調査により、○○機能についての作り込みが必須であると判断した。■■■株式会社は特に○○機能の開発に特化したサービスを提供しており、当社のニーズを的確に捉えている。		
見積金額（税抜き）	7,000,000		円

7 助成事業資金計画書

別紙 2

7-1 経費区分別内訳

【初回】初めて変更承認申請書を作成する場合

(単位：円)

経費区分	経費項目	変更後の 助成事業に要する経費 (税込)【注1】	変更後の 助成対象経費 (税抜)【注2】	助成金交付決定額または、 前回変更後の助成予定額 (千円未満切捨)	変更後の助成予定額 (千円未満切捨)	助成限度額
		A	B=A-消費税等		$C=B \times (1/2)$ ※助成限度額が上限となります	
A	(ア) 直接人件費	6,130,000	6,130,000	2,500,000	2,500,000	250万円
B	(イ) 外注・委託費	10,560,000	9,600,000	4,300,000	4,800,000	750万円
	(ウ) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	865,000	
C	(I) 販売促進費	1,903,000	1,730,000	1,615,000	1,165,000	
	(オ) 規格認証費	0	0			
	(カ) 産業財産権出願費	660,000	600,000			
その他助成対象外経費【注4】		2,000,000				
合計		23,156,000	19,790,000	7,500,000	7,500,000	750万円

①「助成金交付決定額または、前回変更後の助成予定額」に、交付申請書から変更前の金額を転記してください。
※変更後の助成予定額は、変更前の助成予定額を上限に自動計算されます

交付申請書「7」のタブ

注1	「助成事業に要する経費」とは、当該助成事業を遂行するために必要な経費の金額です。
注2	「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いた金額です。
注3	「助成金交付申請額」とは、助成対象経費のうち助成金の交付を希望する金額で、助成対象経費（1/2）を乗じた額（千円未満切り捨て）です。
注4	(ア)～(カ)以外に本助成事業に要する経費です。

経費区分	経費項目	助成事業に要する経費 (税込)【注1】	助成対象経費 (税抜)【注2】	助成申請額 (千円未満切捨) 【注3】	助成限度額
		A	B=A-消費税等	$C=B \times (1/2)$ ※助成限度額が上限となります	
A	(ア) 直接人件費	6,130,000	6,130,000	2,500,000	250万円
B	(イ) 外注・委託費	9,460,000	8,600,000	4,300,000	750万円
	(ウ) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	750万円
C	(I) 販売促進費	2,893,000	2,630,000	1,615,000	375万円 (I) + (オ) + (カ) の合計
	(オ) 規格認証費	0	0		
	(カ) 産業財産権出願費	660,000	600,000		
その他助成対象外経費【注4】		2,000,000			
合計【注5】		23,046,000	19,690,000	7,500,000	750万円

本事業で必要となる経費のうち、対象経費とならない経費の合計額を入力してください。
(旅費交通費、消耗品、事務員への給与等)

②金額が一致しているかご確認ください。
一致していない場合は、交付申請書の金額を上書きしてください。

7 助成事業資金計画書

別紙 2

7-1 経費区分別内訳

【2回目以降】変更承認申請書を作成する場合

(単位：円)

経費区分	経費項目	変更後の 助成事業に要する経費 (税込)【注1】	変更後の 助成対象経費 (税抜)【注2】	助成金交付決定額または、 前回変更後の助成予定額 (千円未満切捨)	変更後の助成予定額 (千円未満切捨)	助成限度額
		A	B=A-消費税等		$C=B \times (1/2)$ ※助成限度額が上限となります	
A	(ア) 直接人件費	6,130,000	6,130,000	2,500,000	2,500,000	250万円
B	(イ) 外注・委託費	10,560,000	9,600,000	4,300,000	4,800,000	750万円
	(ウ) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	865,000	
C	(I) 販売促進費	1,903,000	1,730,000	1,615,000	1,165,000	
	(オ) 規格認証費	0	0			
	(カ) 産業財産権出願費	660,000	600,000			
その他助成対象外経費【注4】		2,000,000				
合計		23,156,000	19,790,000	7,500,000	7,500,000	750万円

①「助成金交付決定額または、前回変更後の助成予定額」に、一つ前の変更承認申請書から金額を転記してください。

※変更後の助成予定額は、変更前の助成予定額を上限に自動計算されます

注1	「助成事業に要する経費」とは、当該助成事業を遂行するために必要な経費の金額です。
注2	「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除く。
注3	「助成金交付申請額」とは、助成対象経費のうち助成金の交付を希望する金額で、助成対象経費（1/2）を指す。
注4	(ア)～(カ)以外に本助成事業に要する経費です。

7 助成事業資金計画書

7-1 経費区分別内訳

別紙 2

(単位：円)

経費区分	経費項目	変更後の 助成事業に要する経費 (税込)【注1】	変更後の 助成対象経費 (税抜)【注2】	助成金交付決定額または、 前回変更後の助成予定額 (千円未満切捨) 【注3】	変更後の助成予定額 (千円未満切捨)	助成限度額
		A	B=A-消費税等		$C=B \times (1/2)$ ※助成限度額が上限となります	
A	(ア) 直接人件費	6,130,000	6,130,000	1,831,000	2,500,000	250万円
	(イ) 外注・委託費	9,460,000	8,600,000	4,200,000	4,300,000	750万円
	(ウ) システム及び設備導入費	1,903,000	1,730,000	865,000	865,000	750万円
	(I) 販売促進費	2,893,000	2,630,000	1,165,000	1,615,000	375万円 (イ) + (イ) + (カ) の合計
	(オ) 規格認証費	0	0			
	(カ) 産業財産権出願費	660,000	600,000			
その他助成対象外経費【注4】		2,000,000				
合計		23,046,000	19,690,000	7,500,000	7,500,000	750万円

一つ前の変更承認申請書「別紙2」のタブ

本事業で必要となる経費のうち、対象経費とならない経費の合計額を入力してください。
(旅費交通費、消耗品、事務員への給与等)

②金額が一致しているかご確認ください。
一致していない場合は、一つ前の変更承認申請書の金額を上書きしてください。