

様式第 1 - 1 (第 6 条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

＊ 公 社 記 載 欄	
受付番号	
受 付 日	
受 付 者	

〒 ー

所 在 地  
(本店登記上)  
企 業 名  
代 表 者 名

実印  
(印鑑登録済のもの)

2019 年度 顧客データ等利活用モデル創出事業助成金 交付申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申請テーマ

POSシステム改修による顧客データを活用した売上拡大

2 助成対象事業の内容 別紙 1 の「助成事業実施計画書」のとおり

3 助成金交付申請額 800 千円 (千円未満切捨)  
※内訳は、別紙 2 の「助成事業資金計画書」に記載のとおり

4 申請状況

現在この助成金以外で申請している又は申請予定の助成事業 (国・都・公社等)				
申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
				経費重複・否

直近 5 年間について助成金の交付を受けた実績 (国・都・公社等)				
年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額
29	(一社) サービスデザイン推進協議会	IT 導入補助金	勤怠管理システムの導入	500 千円

## (別紙1) 助成事業実施計画書

### 1 今回取り組みたいデータ利活用の内容(収集・分析したいデータ、収集・活用方法)

支援申請書「9 今回取り組みたいデータ利活用の内容(収集・分析したいデータ、収集・活用方法)」の記載内容を精査し、助成金を活用し導入を予定しているソフトウェアや機器、データ収集・分析サービスの利用予定と関連性を踏まえて記載してください。

#### (1) POSシステムの改修

【データの内容】商品・曜日・顧客層別の売上・利益

【収集方法】商品のマスター情報を整備するとともに、定期的に情報更新を行う仕組みづくりを行う。  
販売情報については、精算時に収集できるよう従業員への教育を実施する。

【活用方法】①品揃えの見直し

販売データから、利益率×注文数で分析し、商品の絞り込み及び新商品の開発を検討する。

②営業シフトの見直し

曜日・時間別の来店数を分析し、営業シフトの見直しにつなげたい。

...

#### (2) 商圈調査

【データの内容】来店客アンケート+本店から半径2km圏内の世帯構成・分布

【収集方法】外部の調査会社に委託して実施する

【活用方法】①販売促進方法の見直し

標的顧客の絞り込みと効果的な宣伝方法(DMの配布エリア等)を検討したい。

...

### 2 期待する効果(到達目標)

支援申請書「7 期待する効果(到達目標)」の記載内容を精査し、助成事業の実施による効果を記載してください。

#### (1) 売上高: 月商〇〇〇万円(客単価〇〇〇円×来店客〇〇〇名)

子育て世帯層や商圈外のお客様等、新規顧客の取り込みを図りたい。また、お客様のニーズに応じたメニュー開発、接客、店舗レイアウトの見直しを行うことで顧客満足度を高め、再来店率の向上を図りたい。

#### (2) 利益率: 営業利益〇%、FL率〇〇%以内

原価管理レベルアップ、メニューの絞り込みや新商品の投入により客単価の向上を図り、収益性の改善を図りたい。

#### (3) 従業員の負荷軽減

販売予測の精度を向上させるとともに、店舗運営の効率向上、営業時間やシフトの見直しを図り、従業員の負荷を低減させたい。

### 3 実施体制（推進責任者、改善メンバー／役割、改善時間の確保）

支援申請書「10 実施体制（推進責任者、改善メンバー／役割、改善時間の確保）」の記載内容を精査し、助成事業の実施体制を記載してください。

推進責任者 (役職・略歴)	<p>【役職】専務取締役 店長 東京 一朗</p> <p>【略歴】〇〇〇〇年入社、店舗運営全体、メニュー開発に携わる。</p>
改善メンバー ／役割	<p>■全体統括 社長、専務</p> <p>■POSシステムの改修、データ収集・分析、商圈調査 常務（管理部門）、専務、副店長2名</p> <p>■メニュー改善 料理長、料理担当に加え、上記4名（常務、専務、副店長2名）</p> <p>■営業時間、シフト見直し パートリーダー2名に加え、上記4名（常務、専務、副店長2名）</p> <p>■販売促進 上記4名（常務、専務、副店長2名）</p>
改善時間の確保	<p>営業シフトを見直し、改善メンバーの時間確保に努める。</p> <p>また、毎週火曜日の午前中を定期ミーティングとし、進捗確認を行う。</p>

## 4 実施スケジュール

支援申請書「11 実施スケジュール」の記載内容を精査し、助成対象期間に実施する取り組み時期について記載してください。

【助成対象期間】 2020年3月1日～2021年2月28日

[illegible]

## 5 共同申請の場合の構成表

この構成表は複数企業で共同申請する場合のみ記載してください。

共同申請構成企業等	代表企業	企業名				担当者名				
		実施上の役割				助成事業に係る従事者数	人			
						助成事業に要する経費負担	自己資金		千円	
							借入金		千円	
	参加企業	企業名				担当者名				
		実施上の役割				助成事業に係る従事者数	人			
						助成事業に要する経費負担	自己資金		千円	
							借入金		千円	
		国・都・公社から助成金を受けた実績	年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額			
								千円		
								千円		
		参加企業	企業名				担当者名			
			実施上の役割				助成事業に係る従事者数	人		
							助成事業に要する経費負担	自己資金		千円
	借入金								千円	
	国・都・公社から助成金を受けた実績		年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額			
								千円		
								千円		

(別紙2) 助成事業資金計画書

【助成金申請経費】

経 費 内 容	内容及び仕様	用途	購入先・委託先	助成事業に要する経費 (円) 【A】	消費税 (円) 【B】	助成対象経費 (円) 【C (A-B)】	助成金交付申請額 (円) 【C×1/2】
POS システムの改修費用	・別途仕様に基づく (見積書参照)	販売データの収集・管理・分析のため	(株) ○○システム	1,080,000	80,000	1,000,000	
商圈調査	・アンケート○○名以上 ・半径0km以内 (見積書参照)	商圈データを分析し、販売促進方法の見直しを図るため	○○リサーチ (株)	648,000	48,000	600,000	
合 計				1,728,000	128,000	1,600,000	800,000

(注1) 「助成事業に要する経費」の中に「消費税」が含まれている場合は、消費税額を記載してください。

(注2) 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」の合計に助成率 1 / 2 を乗じた額で、助成金交付限度額 (100 万円) 以内となります。千円未満は切り捨てて記載してください。

【購入先・委託先の選定理由】

購入先・委託先	購入先・委託先の事業内容	住所	電話番号	担当者名	選定理由	自社との資本関係等の有無
(株) ○○システム	販売管理システムの開発・販売	東京都○○区○○	○○-○○○○-○○○○	○○	過去の実績より、当社の仕様を把握しており、アフターフォローも手厚いため	無
○○リサーチ (株)	市場調査の分析、コンサルティング	東京都○○区○○	○○-○○○○-○○○○	○○	相見積を行った事業者の中で、最も具体的な提案をいただいたため	無

【資金調達内訳】

区 分	金 額 (円)	資 金 の 調 達 先
自己資金	728,000	○○信用金庫より内諾済み
借入金	1,000,000	
合計 (注3)	1,728,000	

(注3) 資金調達内訳の合計額は、「助成事業に要する経費」の合計額と一致させてください。